الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قسنطينة -2-

معهد علم المكتبات والتوثيق

قسم التقنيات الأرشيفية

رقم التسجيل:..........................

الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية

إعداد الطالبة:

مكتي فاطمة الزهراء

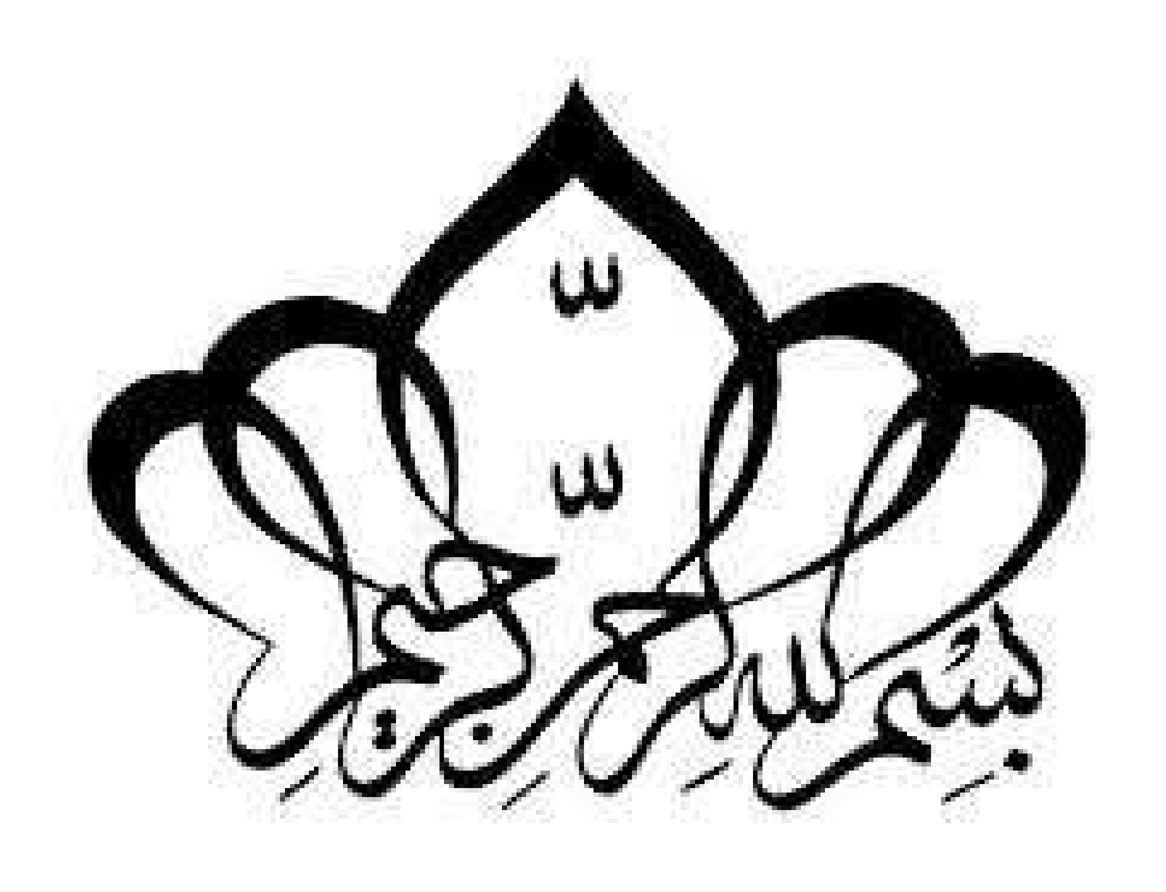
تحت إشراف الأستاذ:

د.بوكرزازة كمال

لجنة المناقشة:

أ.د.قموح ناجية	جامعة قسنطينة 2	رئيسا
د.بوكرزازة كمال	جامعة قسنطينة 2	مشرفا ومقررا
د.كريم مراد	جامعة قسنطينة 2	عضوا
أ.سعيدي سليمة	جامعة قسنطينة 2	عضوا

السنة الدراسية:2012_2013



{ يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات}

صدق الله العظيم

المجادلة الآية (11)

إهداء:

إلى من كلله الله بالهيبة والوقار .. إلى من علمني العطاء دون انتظار .. إلى من أحمل أسمه بكل افتخار .. أرجوا من الله أن يمد في عمرك لترى ثماراً قد حان قطافها بعد طول انتظار وستبقى كلماتك نجوم أهتدي بها اليوم وفي الغد وإلى الأبد ..
والدي العزيز

إلى ملاكي في الحياة .. إلى معنى الحب وإلى معنى الحنان والتفاني .. إلى بسمة الحياة وسر الوجود
إلى من كان دعاءها سر نجاحي.. وحنانها بلسم جراحي إلى أغلى الحبايب ..
أمي الحبيبة

إلى من ساندني وآزرني في دربي إلى من زرع في حب المثابرة والإصرار، إلى من ذلل لي جميع العقبات، إلى من خجل العطاء من عطاءه، وأثنى الثناء من أفضاله، إلى من كان جهده سابقا لجهدي ولم يبخل علي بنصحه وتشجيعه، وغض الطرف عن تقصيري..

زوجي

إلى القلوب الطاهرة الرقيقة، والنفوس البريئة إلى رياحين حياتي

إخوتي وأخواتي وأبناءهم

إلى صديقتي المقربتين ورفيقاتي دربي..

إيمان وأميرة

شكر وتقدير:

ومن حق النعمة الذكر، وأقل جزاء للمعروف الشكر...

فبعد شكر المولى عز وجل ، المتفضل بجليل النعم ، وعظيم الجزاء ...

ثم يجدر بي أن أتقدم ببالغ الامتنان ، وجزيل العرفان إلى مشرفي وأستاذي الدكتور: كمال بوكرزازة ، الذي قوم ، وتابع ، وصوب ، بحسن إرشاده لي في كل مراحل البحث ، والذي وجدت في توجيهاته حرص المعلم الذي ما توانى يوما عن مد يد المساعدة لي وأسدى إليّ النصح والتوجيه، وأكسبني مهارات البحث العلمي، وتعلمت منه حب العمل والإخلاص عسى أن يطيل الله عمره ليبقى نبراسا متلألئا في نور العلم والعلماء.

كما أتتقدم بجزيل الشكر إلى أساتذتي أعضاء لجنة المناقشة الموقرين على ما تكبدوه من عناء في قراءة مذكرتي المتواضعة، وإغنائها بمقترحاتهم القيمة.

ولم ولن أنسى أن أتتقدم بفائق الشكر والاحترام والتقدير إلى زوجة أخي الأستاذة الدكتورة مهري نادية التي أفدت كثيرا من علمها وفضلها وتوجيهاتها،وفقها الله...

و أتقدم بأسمى آيات الشكر والامتنان والتقدير إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة ... إلى جميع أساتذتي الأفاضل.......

كما أتوجه بالشكر إلى كل من ساندني بدعواته الصادقة ، أو تمنياته المخلصة ...

قائمة المحتويات

الفصل الرابع:الدراسة الميدانية.

مقدمة

مقدمة:

اكتسى الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حياة الدول وسيرها،فهو ذاكرتها ومرجعيتها الصادقة.فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من معاملات (البيع،الشراء،رسم الحدود الجغرافية للأقاليم والمعاهدات...).

كما يعرف الأرشيف بأنه المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة ،والخاصة وغيرها من الوثائق التاريخية الهامة. ومن ثم يعد الأرشيف الوطني في أي بلد هو إحدى المؤسسات المخولة بحفظ التاريخ والتراث والهوية للأمة، وعلى هذا يكتسي الأرشيف أهمية بالغة لدى الشعوب. فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الأزمنة، وإذا كانت الأحداث هي من تصنع الأرشيف، فالأرشيف بدوره هو الذي يعيد تشكيلها، ويقيم صناعة التاريخ حولها. ويعد الأرشيف الوطني أكبر مكان لحفظ الوثائق، فهو يضم عددًا ضخمًا من وثائق العصور القديمة والوسطى، وبصورة أكبر وأضخم. وعلى هذا فإنه لا يمكن لباحث أو مؤرخ أو كاتب أن يستغنى عنه أبدًا، فهو عدته وعتاده. ونظرًا لأن مكوناته لا تقتصر على التاريخ الوطني فحسب، بل يتسع ليشمل تاريخ عدة بلدان أخرى عربية وعالمية، حيث تغطيها من الناحية الإستراتيجية والعسكرية والسياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية، على طول فترة تاريخها، فهذا يكتشف أننا أمام كنوز حقيقية وجب الحفاظ عليها من كل خطر داخلي أو خارجي.

غير أن هذه المراكز الأرشيفية معرضة لمجموعة من العوامل كغيرها من مراكز المعلومات، قد تؤدي في بعض الأحيان إلى تلفه نهائيا.فقد وقعت كارثة في مدينة فلورنسا الإيطالية سنة 1966م اثر فيضانات نهر "أرنو" التي سببت خسائر كبيرة في أرصدة المكتبة الوطنية، وكان لهذه الحادثة تأثير هام في الشعور بأخطار الكوارث.[1]

[1]بجاجة ، عبد الكريم . المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها . أبو ظبي : المجلس الدولي للأرشيف،2008. ص10.(على الخط المباشر) . زيارة يوم 04 فيفري 2013 على الخط التالي :
http://www.ica.org/sites/default/fil...fi20final.pdf

وقعت فيما بعد كوارث مست دور الأرشيف من حرائق،زلازل،اعتداءات. وأصبحت هذه القضية أحد الاهتمامات الكبرى للأرشيفيين ،وظهر في السنوات الأخيرة على اثر ذلك شعور متزايد بضرورة الوقاية من الكوارث وتصميم خطط للتصدي لها.

ولدراسة موضوع "الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث:دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري" اتبعنا خطة البحث وفق الفصول التالية:

- استهل البحث بالفصل الأول وهو الإطار المنهجي للدراسة من الناحيتين، حيث تم التطرق إلى الإشكالية وتساؤلات الدراسة ، وصولا إلى الدراسات السابقة ،وضبط أهم المصطلحات المستعملة في البحث.
- الفصل الثاني:تضمن "الكوارث المهددة للأرشيف" تم فيه تعريف الأرشيف ثم الكارثة،الامتداد الزمني لها،توثيقها وأخيرا أنواع الكوارث (طبيعية وبشرية).
- الفصل الثالث: تناول هذا الفصل"الإجراءات المتبعة لمواجهة خطر الكوارث" الذي يتعرض لتقييم مختلف الأخطار ،ومراحل الوقاية منها وصولا إلى المخطط الاستعجالي ،ومختلف اللوازم والتجهيزات الضرورية للتصدي للكارثة.
- الفصل الرابع:يخص الدراسة الميدانية، ويتناول إجراءات الدراسة الميدانية باختيار وتحديد، مجتمع الدراسة، مجالات الدراسة البشرية والزمنية...إلى غاية النتائج المتحصل عليها، مع العلم أن الدراسة الميدانية كانت بمركز الأرشيف الوطني.

كما لا يفوتنا ذكر بعض الصعوبات التي واجهتنا أثناء قيامنا بدراستنا هذه ،هي قلة المصادر والمراجع التي تعالج موضوع الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث ،التي تعتبر بمثابة سند فضلا عن أن هذا الموضوع لم يتم التطرق إليه بشكل كبير في المذكرات المدرجة في قسم علم المكتبات، وكذا بعد المسافة بين قسنطينة والعاصمة ،وأخيرا صعوبة الترجمة من المصادر الأجنبية.

الفصل الأول:
الإطار المنهجي للدراسة

الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة

1.1.مشكلة الدراسة:

يعتبر الأرشيف ذاكرة الأمة ومنبع حضارتها، لما يحويه من وثائق بمختلف أشكالها ووسائطها أنتجت بصفة تلقائية أثناء السير العادي لمصالحها العامة والخاصة، بحيث تحفظ بغرض الرجوع إليها مستقبلا سواء لإثبات أو نفي الحقوق، أو لاستعمالها كدليل أو برهان في التعاملات اليومية والعلمية حسب قيمتها الإدارية، أو العلمية والتاريخية، أو حتى لاستعمالها في أغراض البحث العلمي، أو لإعادة دراسة قضية معينة، أو الرجوع إليها قصد الاستلهام منها والاعتماد عليها لإنجاز المشاريع الآنية والمستقبلية، إلا انه عرف مع مرور الزمن إلى يومنا هذا عدة أحداث ومخاطر تسببت في إتلاف ،وضياع الكم الهائل من كنوز التراث الأرشيفي الثقافي .فبما إن الأرشيف يعتبر طرفا أساسيا في التراث الثقافي للأمة ومستقبلها فان الحفاظ عليه وحمايته من الأخطار أضحى أمرا ضروريا، لأن أهميته لا تقتصر على المجتمع المحلي فحسب ولكن هو تراث للإنسانية جمعاء.لذلك تبقى إشكالية الحفظ والأخطار المسببة في إتلاف الرصيد الأرشيفي إحدى الانشغالات على الصعيد المحلي أو العالمي ،لإيجاد الحلول الضرورية والطرق الحديثة للتقليل من إتلاف الوثائق وضياعها،ومن أجل مجابهة هذه المخاطر وحماية الأرشيف منها، وجب إتباع خطوات معينة من أجل ضمان حمايته والحفاظ عليه، إضافة إلى الحد من تلك المخاطر وفق برامج ومخططات وقائية.

فإن الكوارث التي تترصد وتحيط بالمؤسسات الأرشيفية ،ومنها البناية الأرشيفية وما يترددها من أخطار داخلية وخارجية بشكل عام والوثائق الأرشيفية بشكل خاص، هي حدث غير متوقع ،يهدد المجموعات الأرشيفية ويضعها في خطر. لذا وجب على المؤسسات الأرشيفية، أن تضع في الحسبان تصور إستراتيجية التصدي لهاته

الأخطار،والوقاية من هاته الكوارث تعد مسألة أمنية ذات أولوية قصوى بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية، لمستخدمي تلك المؤسسات وحتى بالنسبة للمجموعات والأرصدة الأرشيفية. لذا وجب على مراكز الأرشيف إعطاء أهمية وعناية لكيفية التصدي إلى الأخطار والكوارث المحدقة بالأرشيف، وذلك ضمن سياسات الحفظ. وباعتبار عملية الوقاية من الكوارث وحماية الأرشيف عملية حساسة وضرورية ، توجب علينا تغطية الموضوع من خلال طرح التساؤل التالي:

*إلى أي مدى تساهم الإجراءات الوقائية في حماية الأرشيف الوطني الجزائري من الكوارث،وتسهم في التدخل المناسب ضد الأخطار الداخلية والخارجية؟

2.1. تساؤلات الدراسة:نحاول من خلال هذه الدراسة الإجابة على مجموعة من التساؤلات التالية:

- هل تعاني مخازن مركز الأرشيف الوطني من كوارث تهدد سلامة الأرشيف ؟
- هل مبنى مركز الأرشيف الوطني بمنأى عن الكوارث الطبيعية والبشرية؟
- هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على اللوازم والأدوات الكافية للتدخل ومواجهة الكارثة؟
- هل مسؤولوا مركز الأرشيف الوطني لهم دراية كافية بالإجراءات والطرق لمواجهة الكوارث المهددة للأرشيف؟
- هل موظفوا مركز الأرشيف الوطني مؤهلين ومتمكنين من التصدي لأي كارثة تهدد الأرشيف؟

3.1. فرضيات الدراسة:

- إن مركز الأرشيف الوطني معرض لعدة كوارث تهدد سلامة الأرشيف.

- يعمل مركز الأرشيف الوطني الجزائري على تطبيق مختلف الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف والحفاظ عليه.هنا تتغير النتائج على ضوء الفرضيات.
- يتطلب تدريب العاملين_خاصة الأرشيفيين_ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري على حماية الأرشيف من الأخطار ضرورة توفر كل الأجهزة والوسائل المساعدة ضد الكوارث.
- يحتوي مركز الأرشيف الوطني على موظفين مؤهلين قادرين على التصدي لأي كارثة متوقعة.

4.1. أهمية الدراسة: إن أهمية الدراسة تنبع من أهمية القضية التي تعنى بها ،وهي قضية الكوارث المهددة للأرشيف وكيفية الوقاية منها،وهي أهمية تزداد مع زيادة إلحاق الضرر بالوثائق الأرشيفية .كونها تكتسي أهمية بالغة نظرا لدورها الفعال في المجتمع ،لأنها تعتبر ذاكرته ومصدره الأساسي في الأبحاث العلمية والتاريخية.بالإضافة إلى كونها أداة حجية واثبات الحقوق،بينما تعرف المؤسسات الأرشيفية نقصا كبيرا في اتخاذ التدابير الاحتياطية لحماية الأرشيف، خاصة قبل حدوث الكارثة.

فان أهمية دراسة موضوع كهذا ،يكمن في الحاجة إلى خطوات ووسائل لمواجهة حدوث أي خطر متوقع او غير متوقع ،يمس بالرصيد الوثائقي ككل عجزت المؤسسات الأرشيفية عن تحقيقها من قبل ،كما أن هته الإجراءات والتدابير تساعد على إتباع مقاييس محددة وخاصة بالوقاية من الأخطار والتدخل قبل وأثناء وبعد حدوث الكارثة ،أي في جميع مراحل الخطر لإنقاذ اكبر عدد ممكن من الأرصدة.

5.1. أسباب اختيار الموضوع:

- ميلنا إلى مثل هذه المواضيع التي لم تحضى بالعناية الكافية من البحوث العلمية خاصة في الجزائر.

- تسليط الضوء على كثير من جوانب الموضوع الذي لا يلقى اهتماما من مراكز الأرشيف الجزائرية .
- ندرة الأبحاث التي اهتمت بهذا النوع من المواضيع.
- الحاجة إلى اكتشاف والاطلاع أكثر في الموضوع لاقترانه بمجال تخصصنا العلمي والمهني.

6.1. أهداف الدراسة:

- التعرف على مدى تهديد هذه الكوارث للأرشيفات الوطنية.
- الاطلاع على مدى الاهتمام بسلامة الأرشيف وحمايته خاصة داخل مركز الأرشيف الوطني.
- معرفة مدى وعي المسؤولين والموظفين بضرورة التحضير لوقوع لكوارث والمخاطر والتدخل لمواجهتها.
- رصد قدرة بناية الأرشيف الوطني ومخازنها على مقاومة لمختلف الكوارث المتوقعة وغير المتوقعة.
- المساهمة في إثراء مثل هذه المواضيع في مجال الأرشيف.

7.1. منهج الدراسة:

هو الإجراءات والخطوات الدقيقة المتبناة من أجل الوصول إلى نتيجة[1]،ويعرف أيضا بأنه مجموعة القواعد التي يتم وصفها قصد الوصول إلى الحقيقة ،في العلم والطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة من أجل اكتشاف الحقيقة.[2]

وقد اتبعنا المنهج الوصفي في هذا البحث الذي يعرف بأنه الطريقة التي تقوم على التحليل، والتفسير بشكل علمي منظم .من أجل الوصول إلى أغراض محددة لوضعية معينة،

---

[1] بن مرسلي ، أحمد . مناهج البحث العلمي وعلوم الإعلام والاتصال .الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،2003 . ص282.

[2] شروح ، صالح الدين . منهجية البحث القانوني للجامعيين. الجزائر : دار العلوم والنشر والتوزيع ،2003 . ص92.

حيث يقوم على وصف ظاهرة من الظواهر ،للوصول إلى ضبط العوامل التي تتحكم فيها ويتم ذلك وفق خطة بحث معينة ،وذلك من خلال تجميع البيانات وتنظيمها وتحليلها.[1]

8.1.الدراسات السابقة:

إن أي بحث يستدعي ما سبقه من بحوث ودراسات لكي يبدأ الباحث من حيث انتهى الآخرون للاستفادة مما وصلوا إليه ولعدم ضياع الجهود التي لا مبرر لها،ولكي يكون بحثا محددا لا تكرار فيه للبحوث السابقة.[2]

وفي موضوع بحثنا هذا استعنا ببعض الدراسات السابقة في أخذ صورة مكتملة عن جوانب دراستنا ولو أنها قليلة،رغم أهمية الموضوع.

الدراسة الأولى: مذكرة ماستر في علم المكتبات بجامعة قسنطينة بعنوان الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف:دراسة ميدانية بأرشيف بلدية عنابة.للطالب قوادرية عقبة،تناولت هذه الدراسة بشكل مفصل الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف والتي جاء فيها:

- التعريف بجل المخاطر والكوارث التي تعترض الأرشيف الطبيعية والبشرية.
- أساليب الحماية والوقاية المطبقة للتصدي للكوارث والمخاطر.
- الدراسة الثانية:

صادرة عن المجلس الدولي للأرشيف من طرف لجنة الوقاية من الكوارث ومراقبتها وهي بعنوان:

" Guidelines on disaster preservation and control in archives" "المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها" تعريب عبد الكريم .[3]

---

[1]الصاوي ، محمد مبارك . البحث العلمي : أسسه وطريقة كتابته . القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، 1992 . ص17.

[2]زويلف ، مهدي . تحسين ، *الطراونة*. منهجية البحث العلمي . عمان : دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع ، 1998 . ص47.

[3]بجاجة ، عبد الكريم .المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها . ص14.

تناولت هذه الدراسة الكوارث والمخاطر التي تهدد الأرشيف وكذلك طرق معالجتها وكل ما يتعلق بهذه الجوانب،وقد خلصت الدراسة إلى النتائج التالية:

- إن الأرشيف معرض لمجموعة من الظواهر سواء كانت طبيعية أوبشرية تهدد سلامته وتؤدي به إلى التلف والزوال.
- لا بد من اتخاذ التدابير اللازمة لمواجهة هذه الكوارث والمخاطر والتدخل للتقليل من حجمها.
- إن البناية الجيدة والتجهيزات اللازمة والأرشيفي المؤهل لهم الدور المهم في التخفيف من اثر وحجم الكارثة وكذلك المخاطر.

- الدراسة الثالثة:

ورقة مقدمة للندوة العلمية الثالثة ل:"عربيكا" حول:إجراءات الحفظ الوقائي للأرشيف: من أجل التصدي لحماية وتأمين الذاكرة العربية ضد الكوارث من طرف د.كمال بطوش يوم 27 و28 ديسمبر 2008. تناولت هذه الدراسة أهم الكوارث والمخاطر المحدقة بالأرشيف وسبل مواجهتها،خلص فيها إلى:

- أن هناك كوارث كبرى مدمرة للأرشيف كما أن هناك مخاطر تؤدي إلى تلف جزء مهم منه خاصة عند التهاون معها.
- ضرورة وضع مخطط استعجالي للتصدي لمثل هذه الظواهر.

9.1.ضبط المصطلحات:

- الوقاية:هي تحديد الإجراءات اللازمة لتجنب وقوع الكارثة، وفي الوقت نفسه تلك التي تستهدف حماية الأرصدة الأرشيفية من أضرارها ،وتقليل المدة التي يستعرض فيها الأرشيف إلى هذه الحادثة.
- الأرشيف:هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها ،أو شكلها أو سندها المادي، أنتجتها هيئات معينة أو استلمتها .تحفظ بطرق خاصة لغرض صيانتها والمحافظة عليها بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

- الكارثة: الكارثة هي حوادث غير متوقعة ناجمة عن قوى الطبيعة،أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح وتدمير في الممتلكات، وتكون ذات تأثير شديد على الاقتصاد الوطني والحياة الاجتماعية وتفوق إمكانيات مواجهتها قدرة الموارد الوطنية وتتطلب مساعدة دولية.
- الأرشيف الوطني: هو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية، تعمل على حماية التراث الأرشيفي الوطني وتسهر على تطبيق النظام الوطني الخاص بتسيير الوثائق الأرشيفية.

الفصل الثاني:

الكوارث المهددة للأرشيف

الفصل الثاني:الكوارث المهددة للأرشيف

1.2-تعريف الأرشيف:

1.1.2 التعريف اللغوي:وردت تعاريف متعددة حول كلمة أرشيف.اتفقت واختلفت هذه التعريفات في جوانب مختلفة ونذكر من بينها هذه التعريفات:

*الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة:أرشيون،أرخيون، Arché Acheion وتعني السلطة.[1]

*كلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية الأصل أرشيون ، أرخيون.[2]

*كانت كلمة أرشيف تعني مكان إقامة القاضي اوالمكان العام.[3]

2.1.2 التعريف الاصطلاحي:

وردت عدة تعاريف اصطلاحية للأرشيف أهمها:

* مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها،كما تطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف ، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ.[4]

*كما عرفه البعض بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص وتتعلق بإحدى المنظمات والهيئات.[1]

---

[1] قبسي ، محمد . علم التوثيق والتقنية الحديثة.بيروت : دار الآفاق الجديدة ، 1991 . ص95.

[2] عودة ، أبو الفتاح . تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات . القاهرة : مكتبة الأنجلو مصرية ، 1968 . ص07.

[3] الخولي ، جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة : الدار لمصرية اللبنانية.1993.ص46.

[4] الشامي،احمد احمد.المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي.الرياض :دار المريخ للنشر،1988.ص99.

*تعريف شارل سامارا ن CHARLES Samaran الوارد في الملتقى الوطني الأول حول تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة العلمية :هوكل الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط اجتماعي، أوفردي بشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة. حيث نجد هذا التعريف قد احتوى عنصر هام ،وهو التنظيم حيث إن فقدان هذا العنصر يجعل من عملية استرجاع المعلومات التي تحتويها وثائق الأرشيف ضربا من المستحيل.[2]

* وعرف أيضا:الأرشيف هو كل المعلومات الأرشيفية القابلة للحفظ في مكتب الموظف نفسه ،أوفي العديد من المصالح التي تكون مهيأة للحفظ بهدف استخدامها كدليل في تنفيذ المهام بسرعة وهذا يتوقف على ما تحتويه الوثائق من حقائق.[3]

*وعرف الأرشيف باختصار على أنه فن الاحتفاظ بالوثائق من جميع الأنواع ،بترتيب يتيح في أي وقت إيجاد الوثائق التي يتم البحث فيها.[4]

3.1.2 تعريف المشرع الجزائري للأرشيف:

جاء في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني:

يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة من الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين ،سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.[5]

---

[1] خليفة،عبد العزيز شعبان.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات.القاهرة : دار العربي للنشر والتوزيع،1999.ص.99.

[2] عليوة،محمد؛عودة،الشهربلي.أنعام،علي.إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية.عمان : دار زهران،2001.ص.07.

[3]La direction des archives .La formation des archives et pré archivage.constantine .Alger : publications de la direction des archives,1980.p.06

[4] قبسي،محمد.حضارة العرب في حفظ وثائقهم.بيروت:منشورات دار الآفاق الجديدة ،(د.ت).ص.96.

[5] قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي المتعلق بالأرشيف الوطني.الجريدة الرسمية.ع4،1988.ص139.

2.2. مفهوم الكارثة:

إن الكارثة سواء كانت طبيعية أومن مصدر إنساني تسبب خسائر كبيرة ،ويمكن تصنيف الحوادث إلى حوادث طبيعية مثل الزلازل، الزوابع والأعاصير انزلاقات الأتربة.

أما الكوارث المنسوبة إلى الإنسان من الأخطاء فهي التي يرتكبها مثل تسرب المياه والحريق (الحريق الإجرامي) ،والتفجيرات والأعمال الإرهابية والحروب والنزاعات الحربية.

كما حفلت أدبيات الإدارة الحديثة بتعريف الكوارث والأزمات واختلفت فيما بينها في حجم الكارثة كمعيار لقياس الحدث ،وبالتالي تسميت الحدث أو الأزمة،وكان من أهم شروطها هو أن تكون الكارثة أو الأزمة،سواء ظلت في نطاق المؤسسة من حيث الضرر أو تعدتها من المؤسسات والأفراد.

وعليه فإن ما يطبق على المؤسسات والهيئات أو المنظمات بشكل عام ينطبق على مراكز التوثيق ومن بينها الأرشيف، وبالتالي فإن الكارثة أو الأزمة هي ما يكون الضرر حال منها على النفس والمال والممتلكات،والكارثة أو الأزمة في الأرشيف قد تكون طبيعية،وقد تكون بفعل فاعل...فلا بد من الحرص، والأخذ بالأسباب الوقائية وهي ضرورة يهملها الكثير منا، فأما إذا كانت الكارثة بفعل فاعل سواء هذا الفعل متعمد أو خطأ غير متعمد، فالنتيجة أنها كارثة يجب العمل على الإقلال من مضارها قدر الإمكان، والتعلم منها واكتساب الخبرة التي تؤهلنا لتجنبها في المستقبل.

فأما الكوارث الطبيعية كالزلازل والفيضانات...،فيطالب مصمم المبنى بتوخي كافة الاحتياطات الهندسية، وتطبيق قواعد الأبنية الأولية لمقاومة الزلازل والسيول والفيضانات والأعاصير، وكذلك اتخاذ كافة وسائل الحذر والتأمين ضد الحرائق والسرقات وقد يكون المسروق من الندرة بحيث يصعب تعويضه كالآثار واللوحات الفنية والوثائق النادرة.

ومن المتفق عليه أن الكوارث هي خسائر بالدرجة الأولى وإهدار للقيمة المادية، كما أنها إصدار فادح إذا ما وصلت الخسائر إلى إزهاق الأرواح البشرية أو الإصابة بكافة

أنواعها، فجبر الإصابات يحتاج إلى وقت طويل من اجل إصلاحها، خاصة الإصابات النفسية التي تصيب هؤلاء الذين عاشوا الكارثة معايشة واقعية، وإذا كانت الإصابات البشرية تحتاج إلى وقت حتى يتم شفاؤها بالتمام. فإذا استعادت الأرواح أمر مستحيل، وبالتالي فالخسائر البشرية عند الوفاة تكون غير قابلة للتعويض الكامل، وإنما تعوض تعويضات جزئية ومعنوية فقط.

كما نستطيع أن نقول أن مسمى الكارثة إنما يرجع إلى فداحة المصاب،الذي يقع إذا ما أصيب شخص واحد فقط،حيث أن اثر الحادثة أو الأزمة تقع على الأفراد بشكل يصعب رفعه مرة أخرى وفي وقت وجيز ،وانه يحتاج إلى وقت طويل يتفاوت حسب فداحة المصاب وقوة الفرد على استيعابه وتحمله.[1]

وإذا كانت طبيعية أو غير طبيعية فهي المرتبة قضاء وقدر الله سبحانه وتعالى، ولكن لا يمكننا من الأخذ بالأسباب من أجل التخفيف مما يتعلق به من نتائج ومقدرات. إن الكارثة أزمة يمر بها فرد أو أفراد، لذلك يجب الاهتمام بتقليل الخسائر على الفرد أو الأفراد سواء كانت الخسائر مادية أو معنوية، ويساوي في ذلك الفرد العامل في موقع الأرشيف أو الفرد المستفيد منه والمتردد عليه.

وقد تكون الكارثة بسيطة في مفهومها مثل اندلاع حريق في إحدى غرفات المبنى ،ولكن فزع الأفراد واندفاعهم للنجاة بأرواحهم قد يؤدي إلى زيادة أعداد الضحايا لأن التدافع بالأيدي على الدرج تعجلا للهرب والنجاة أو الاندفاع في تهور نحو الخطر، في محاولة لاكتشاف الحريق من أجل العمل على إطفاءه أو حبا في الاستطلاع ،ودون دراية كافية بأساليب إطفاء الحريق قد يؤدي إلى خسائر إنسانية مروعة .مثل هذه السلوكات هي سلوكات انفعالية تزيد من مستوى الأزمة، وترفعها من مجرد حادث عابر يمكن السيطرة عليه بإمكانيات محدودة وخسائر لا ترقى إلى مستوى الكارثة يصعب السيطرة عليها، وينجم عنها خسائر كبيرة في الأموال والأرواح.[2]

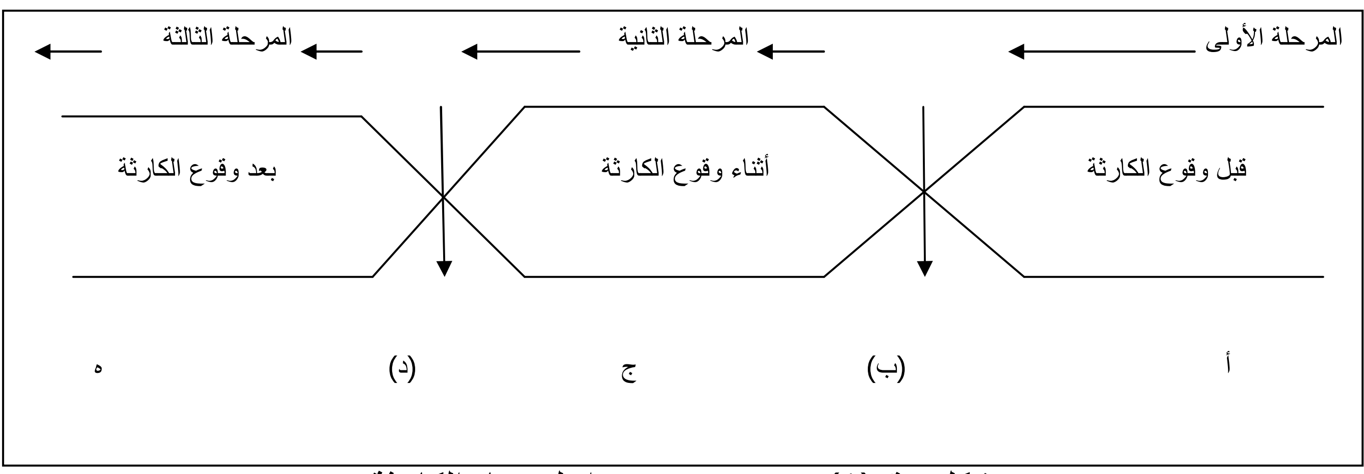
---

[1] صادق،أمينة مصطفى.إدارة الأزمات والكوارث في المكتبات.القاهرة : الدار المصرية اللبنانية،2002 .ص38.

[2] المرجع نفسه.ص39.

3.2. مراحل حياة الكارثة:

كما تعرفنا على نوعيات الكوارث والأزمات فإن الكارثة حدث زمني ومكاني في آن واحد،ذلك أن عنصر الامتداد الزمني للكارثة هو محور اهتمامنا في هذا الجزء.



شكل رقم(1): رسم يوضح مراحل حياة الكارثة

يوضح هذا الشكل مراحل حياة الكارثة أو الأزمة،والتي قد يمر بها مركز الأرشيف والشكل مقسم إلى ثلاث مراحل حادثة وخمس فترات زمنية معينة.

المرحلة الأولى: وهي المرحلة التي تسبق وقوع الكارثة، ويتم فيها إجراء الاستعدادات اللازمة ووضع خطط المواجهة وخطط إدارة الكارثة وتوزيع المسؤوليات.[1]

المرحلة الثانية:وهي مرحلة وقوع الكارثة، وهي تتطلب القيام بالمهام والمسؤوليات الطارئة، من أجل تقليل حجم الخسائر،وإنقاذ ما يمكن إنقاذه من أفراد ومقتنيات ومعدات وأجهزة.

المرحلة الثالثة: وهي مرحلة ما بعد الكارثة، وهي التي تبدأ فيها إدارة الأرشيف بالقيام بإعادة البناء والإصلاح وإعادة الأمر إلى ما كان عليه أوأفضل مما كان عليه.

[1] صالح،جمال.السلامة من الكوارث الطبيعية والمخاطر البشرية.القاهرة : دار الشروق،2002.ص 35.

وقد أشرنا في الشكل السابق إلى ترميز هذه الفترات بحروف ألفبائية فأعطينا:

-المرحلة الأولى (أ)

-المرحلة الثانية (ج)

-المرحلة الثالثة (ه)

كما رمزنا للفترة ما بين المرحلة الأولى والمرحلة الثانية بالحرف (ب) وهي فترة وقوع الكارثة.[1]

أما الفترة (د) وهي الفترة الواقعة ما بين المرحلتين الثانية والثالثة فهي انتهاء آثار الكارثة وبدء بخطوات عملية إعادة الإصلاح.

وأما المرحلة الأولى فهي المرحلة (أ) فهي التي تسبق الكارثة وقد تظهر فيها بعض المؤشرات، التي تدل على احتمال وقوع الكارثة.

"ومن المهم أن تعرف الفترة الزمنية لكل مرحلة من مراحل الكارثة بشيء من التفصيل،لذلك أنها فترة زمنية قد تمتد وقد تقتصر بحسب نوعية وحجم الكارثة أوالأزمة، التي تؤثر في الأحداث اليومية وتتأثر بتصرفات الأفراد السابقة والحالية والمستقبلية والامتداد الزمني للكارثة يبدأ بالمؤشرات .قد تكون واضحة للعيان وقد لا تكون كذلك، كما أن هذه المؤشرات تشغل من المساحة الزمنية ما قد يسمح لمدير الأرشيف بالتصرف المناسب. وقد تكون الفترة الزمنية التي تشغلها المؤشرات الأولية قصيرة، بحيث لا تسمح بالتصرف للتقليل من الخسائر على قدر الإمكان، والامتداد الزمني للكوارث هو واحد على اختلاف أنواعها."[2]

---

[1] المرجع نفسه.ص.40.

[2] احمد،إبراهيم نجيب.الكوارث والاستعداد لمواجهتها والتخفيف من آثارها، المؤتمر الأول لإدارة الأزمات والكوارث 12-13 أكتوبر 1996.وحدة بحوث الأزمات.القاهرة : كلية التجارة،جامعة عين الشمس. (المجلد الأول).ص.81.

4.2. توثيق الكارثة:

1.4.2 مفهوم توثيق الكارثة:

يعد التوثيق للكارثة تسجيلا للواقع ووقائع الحادثة، فوقوع الكارثة ونتائجها في حاجة ماسة للتسجيل المفصل بالكلمة وبالصورة وبالوثائق الرسمية في كل مراحلها،وتكمن أهمية التوثيق للكوارث والأزمات فيما يلي:

-ضعف الذاكرة البشرية وسرعة نسيان الأحداث مع الخلط في تسلسلها.

-التوثيق ذكرى حية باقية،موضوعية لا تخضع للأهواء والخيال,

-التوثيق سجل خبرة لا يقدر بثمن، فقيمته تزداد على مر الأيام.

-التوثيق للكوارث مادة علمية للأبحاث والدراسات من كافة التخصصات الاجتماعية والإنسانية والتطبيقية.

-التوثيق سند قانوني، يمكن الرجوع إليه في كل مشكلة إدارية متعلقة بمركز الأرشيف أو بالحدث، في فترة زمنية لاحقة عن الكارثة.

-التوثيق هو شاهد على وقوع الكارثة، وبيان حال مركز الأرشيف.[1]

من العناصر السابقة يتبين لها أهمية التوثيق بشكل عام في مراكز التوثيق بشكل عام وفي مراكز التوثيق بشكل خاص، حيث تتم إجراءات التوثيق بفتح ملف يحتوي على الآتي:

أولا:خطة الطوارئ، والتي يجب أن تكون ضمن أوراق مدير مركز الأرشيف، وبحيث يعرف موقعها نائب المدير أومن ينوب عنه.

ثانيا: محضر إقرار حالة ساعة وقوع الكارثة أو بعدها مباشرة ويتم فيها إثبات الآتي:

[1] المرجع نفسه.ص85.

-الرصيد:طبيعته وحالته

-العاملين:الحضور منهم والغائبون وأسباب الغياب.

- الأثاث والإمكانيات المادية (حالتها وعددها)

ثالثا:فتح سجل لرصد وقائع الكارثة لتسجيل الأحد ساعة بساعة أو يوما بيوم إذا كان متوقعا للكارثة أن تستمر فترة زمنية أكثر من ثلاثة أيام، كما في حالة حرب، أو الكوارث المتوقع لها شيء من الاستمرارية.

رابعا:سجل إعادة الوضع على ما كان عليه أو إعادة الوضع مما كان عليه.ولهذا فقد تم إعداد نموذج دليل،يساعد مسئول الأرشيف في التعرف على وضعية المركز بالتفصيل،وعليه يتم البدء في إعادة الوضع بشكل علمي دقيق.[1]

2.4.2 أدوات التوثيق:

إن التوثيق يجب أن يتم بالكلمة والصورة والصوت، إذا أمكن ذلك،حتى يكون التسجيل للحدث دقيقا وشاملا لجميع الأوجه،بحيث يكون دليلا على مر الأيام على ما حدث بالصوت والصورة إذا أمكن ذلك،كما أن يكون بالوثائق الرسمية كذلك.ومن بين أدوات التوثيق ما يلي:

1.2.4.2 التقارير والمحاضر:تكتسب التقارير ومحاضر إثبات الحالة بلغة صحيحة،وبكلمات تعكس الواقع ودون مغالات بل يتوخى فيها الموضوعية،كما يستحب البعد عن الانفعالات الشخصية والأهواء النفسية والالتزام كل الالتزام بالحياد والموضوعية والدقة في التعبيرات. حيث أن الحياد والموضوعية تثبت صحة التقرير وليس شيئا آخر، وبذلك فالكلمة الصادقة والدقيقة هي المطلوبة حتى يحقق التقرير غايته وهدفه.

[1] صادق،أمينة مصطفى.المرجع السابق. ص51.

2.2.4.2 التصوير الفوتوغرافي:وبإمكانيات محدودة في تسجيل الواقع بعد الكوارث، خاصة عند المقارنة بحالة الأرشيف قبل الكارثة وبعدها أو بعد التجديدات والتصوير الفوتوغرافي يمتاز بتكلفة المحدودة سواء جهاز التصوير أو تكلفة التحميض للصور،كما يمكن طبع نسخ متعددة وأحجام مختلفة، يمتاز التصوير الفوتوغرافي بسهولة العرض دون أدوات وأجهزة ويكتفي بسجل أو ألبوم لحفظ الصور، ومن الضروري الاحتفاظ بمجموعة صورا فوتوغرافية متكاملة الحدث لتصبح سجلا مصورا وافيا بكل ما حدث كما أنه من المهم الاحتفاظ بالأفلام الأصلية.[1]

3.2.4.2 التصوير السينمائي (المتحرك):إن التصوير الشامل المتحرك سواء كان سينمائيا أو بأجهزة الفيديو هو من أدوات التوثيق المهمة والتي تحقق نتائج جيدة، يمكن الاستعانة بها فيما بعد في أكثر من حالة خاصة في حالات جمع التبرعات،أو المقارنة بعد إعادة الترميم أو إعادة تجديد مركز الأرشيف .

ولا يكتفي بالتصوير، بل من الضروري أن يكون هناك أكثر من نسخة، وأن يكون لدى مركز الأرشيف الأجهزة التي تمكنها من عرض مثل هذه الأفلام كأجهزة الفيديوأوأجهزة السينما، وما تشابهها من أجهزة العرض المختلفة.

4.2.4.2 العينات (دليل مادي):

نوع آخر من التوثيق وهو الاحتفاظ بعينات من مقتنيات مركز الأرشيف من أوعية المعلومات أومن الأثاث تكون دليلا على فداحة الكارثة والاهتمام بضرورة تجنب تكرار ذلك، ولتأمين مركز الأرشيف من أجل تجنب التعرض لأحداث مؤسفة متشابهة.

وقد تكون العينات أرشيفا أصابه الحريق أو التلف أو جهازا حاسبا...ويراعى في العينات أن تكون قليلة ورمزية، بحيث لا تشغل حيزا كبيرا ويسهل تخزينها.[2]

---

[1] صالح،جمال.المرجع السابق.ص38.

[2] صادق،أمينة مصطفى.المرجع السابق.ص53.

5.2أنواع الكوارث المهددة للأرشيف:

.وتتمثل في الكوارث الطبيعية والكوارث البشرية:

1.5.2 كوارث طبيعية:

1.1.5.2 الزلازل:تعتبر الزلازل أقوى الكوارث الطبيعية فالهزات الأرضية متوقعة في أي وقت ،وأي مكان. فقد تحدث على اليابس ولكن يمد أثرها إلى الجبال أعماق البحار، يرجع البعض أسباب الزلازل إلى حدوث تصدع داخل صخور القشرة الأرضية في مناطق معينة ،مما يحدث رجات سريعة وخاطفة نتيجة مرور موجات ذبذبية تستمر ثوان معدودة وجاء بموسوعة العلوم الصادرة عن ماجر وهيل[1] .إلى أن قوة هته الاهتزازات تصل إلى حد إصابة سطح الأرض بالتشقق والانكسار ،نتيجة تحرك واحتكاك كتل جيولوجية ضخمة في باطن الأرض أو نتيجة نشاط بركاني تصدر عن حرارة زائدة أو غازات أو إشعاعات تتسرب مندفعة إلى فجوات واسعة بين هذه الكتل .وعندما يجيء الزلزال فإن هزة خفيفة تمهد له وبعد أن يقع الزلزال الكبير ،فإن هزات لاحقة لابد أن تعقبه وبعضها يمكن أن يكون في قوة الزلزال الكبير.[2]

كما تعتبر المنشآت البنائية أكثر تضررا بالهزات الأرضية وهي التي تحمل عادتا المصائب والكوارث. والأمر الأهم هنا هو درجة هشاشة البناء ومدى تشبثه بالأرض. ومتانة الأسس البنائي ثم طبيعته وبالتحديد صلابة وتماسك القاعدة الصخرية التي أرسيت فوقها قواعد البناء.كل هذه الأمور تلعب الدور الفعال في تحديد العلاقة بين الزلازل ودرجة مقاومة أو تخرب الأبنية.[3]

---

[1] آغا،شاهر جمال.الزلازل حقيقتها وآثارها.الكويت:المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب،1978.ص 140.

[2] صالح،جمال.المرجع السابق.ص28 .

[3] آغا،شاهر جمال.المرجع السابق.ص. 146.

تتحرك الزلازل من حركات القشرة الأرضية ويختلف موقعها من منطقة إلى أخرى في الكرة الأرضية ومن أمثلة الأرشيف الذي تضرر بسبب الزلزال:الأرشيف الوطني للمكسيك سنة 1985 ، والأرشيف البلدي في سان فرانسيسكو-الولايات المتحدة الأمريكية سنة 1989 عند حدوث زلزال لومابريتا، وعدة مؤسسات أرشيف في منطقة هانسكين باليابان سنة 1995.

تعرف الزلازل بالدوي الرهيب المرعب وتغيرات الأرض وانزلاقاتها، أوبالأمواج الزلزالية "تسونامي" .تسبب الزلازل أضرار للبنايات وتتبع بالماء والحريق.

تُصنف الأضرار التي تمس البنايات كالتالي:

- انهيار، ميل البنايات.
- انهيار، ميل الرفوف.
- سقوط الوثائق من الرفوف.
- تضرر الحواسيب وفقدان البيانات.
- خراب بالماء جراء انقطاع الأنابيب.[1]

2.1.5.2 الفيضانات:

الفيضان هو تراكم أو تزايد المياه التي تغمر الأرض وبمعنى المياه المتدفقة يمكن أيضا أن تنطبق على تدفق المد والجزر. يأتي الفيضان غالبا بسبب هطول الأمطار الغزيرة وقد تنجم عن زيادة حجم المياه في مجرى مائي، مثل النهر أو البحيرة ونتيجة لذلك يتعدى بعضا من الماء حدود الطبيعة وأغلبها تكون ضارة،لأنها تتلف المنازل وقد تتسبب في جرف الطبقة العليا للأتربة وتفيض الأنهار والبحار على الشواطئ.

لا يخفي على أحد خطر الفيضانات أو المياه بصفة عامة على الوثائق الأرشيفية بشتى أنواعها،حيث أنه يلحق بها أخطار جسيمة فالفيضان ناتج عن أمطار غزيرة أو أمواج

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها..ص10.

عملاقة تسببها الأعاصير أو فيضان الوديان والأنهار نتيجة سقوط كمية كبيرة من الثلوج والأمطار أو ذوبان الجليد.

تسبب الفيضانات أضرار عديدة هي:

- أضرار في هيكل البنايات ناجمة عن الرياح القوية أو عن الإعصار.
- فيضان وتحطيم الهياكل وانهيارها بسبب الطوفان أو الأمواج العملاقة.
- تضرر الهياكل وتحطيمها بسبب انزلاق الأرض.
- تسبب أضرار بالغة على الوثائق جراء تبللها أو تقذف بها خارج البناية.

شكلت فيضانات فلورنسا الإيطالية سنة 1966 مثلا الأضرار التي تسببها المياه على الأرشيف،فقد مست الأضرار أكثر من مليوني مخطط. وسجلت الحادثة في التاريخ لأنها جعلت الكوارث ظاهرة في المجتمع المعاصر وتقع الفيضانات خاصة في المناطق المدارية.[1]

3.1.5.2 الأعاصير: هي عبارة عن عواصف (حركات هوائية) حلزونية تنشأ في العادة فوق البحار أو المحيطات الاستوائية وتتجه نحو اليابسة مسببة الدمار لكل ما يتعرض طريقها بسرعة تقارب 72ميلا وفي بعض الأحيان تصل إلى 180 ميلا في الساعة وتستمر لعدة أيام.[2]

والإعصار عبارة عن عاصفة هوائية عنيفة تتميز بغيمة مخروطية دوارة، تحدث هذه العواصف العنيفة بشكل خاص من مناطق أمريكا الوسطى والجنوبية ،إضافة إلى بعض مناطق الولايات المتحدة الأمريكية هي عاصفة دوارة هائلة تدور حول مساحة من الضغط الجوي المنخفض وهذه الأعاصير تجمع الحرارة والطاقة من خلال ملامستها لمياه المحيط الدافئة والبحار الدافئة من مياهه تزيد من قوتها لتدور العاصفة حول عين الإعصار عكس اتجاه دوران الساعة في النصف الشمالي من الكرة الأرضية (وتدور في الاتجاه المعاكس

---

[1] المرجع نفسه. ص10.

[2] عبد النور،محمد أمين.الأعاصير والرياح والزوابع.اليمن : المركز الوطني للمعلومات،(د.ت).ص09.

في النصف الجنوبي من الكرة الأرضية).وعندما تصل إلى اليابسة تسبب أمطار غزيرة وفيضانات،وشد الرياح القوية تسبب موجات ساحلية تجرف الأشجار والمباني والسيارات في طريقها.

فاثر الإعصار على الأرشيف كبير ،لأنه قد يجمع كوارث متعددة بالدرجة الأولى البناية الأرشيفية وتؤدي بها إلى الزوال وبالتالي زوال الأرشيف ، كذلك هو مصحوب بأمطار وأمواج عاتية تسبب فيضانات.فهنا الكارثة تصبح مركبة ويصعب التصدي لها ومواجهتها وكذلك الوقاية منها.[1]

2.5.2 كوارث بشرية:

1.2.5.2 الحريق:

يعتبر الحريق من أكبر الأخطار التي يتعرض لها الأرشيف ،والوثائق بشكل عام بحكم سهولة اندلاعه وانتشاره وبالنظر إلى قابلية اشتعال المواد الأرشيفية.[2]

كما يعد خطر الحريق مهما كان مصدره أكبر خطر يهدد مؤسسات الأرشيف وترجع أسباب الحريق عاد إلى دائرة كهربائية قصيرة،أورمي السجائر، ...الخ.ومن الخسائر الكبيرة التي خلفها الحريق نجد المكتبة المركزية بلوس أنجلس سنة 1986 من حريقين أديا إلى فقدان 400 000 مجلد، وتضرر 1 250 000 مجلد آخر من الدخان أوالماء المستعمل لإطفاء الحريق، بالإضافة إلى مكتبة أكاديمية العلوم سانت بيترسبورغ سنة 1988 لأكبر حريق مأسوي عرفه تاريخ حرائق المكتبات،إذ فقد 700 000 كتاب وتضرر أكثر من 3 000 000 مجلد.[3]

---

[1] عقبة،قوادرية.الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف:دراسة ميدانية بأرشيف بلدية عنابة.مذكرة ماستر : علم المكتبات : قسنطينة،2010.ص51.

[2] بوحرات،سفيان محمد.متطلبات ومقاييس امن وسلامة الوثائق والأرشيف. دبي:بلدية دبي قسم التوثيق والمعلومات،2007.ص11.

[3] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها. .ص10.

* أصناف الحريق:

يجب تصنيف كل أنواع الحريق لتحديد أفضل طريقة لإطفائه:

- الصنف "A"، حريق المواد الجامدة = الأرشيف – الكتب – الخشب – النسيج – الفحم...
- الصنف "B"، حريق المواد الزيتية = زيت الوقود – مواد التزييت – بنزين – بترول – أدهنة...
- الصنف "C"، حريق الغازات = كل أنواع الغازات سواء أكانت مخزنة في القوارير وفي الأنابيب، أوتسربت في الهواء الطلق.
- الصنف "D"، حريق المعادن = ألمونيوم – ماغنيسيوم – بوتاسيوم.
- الصنف "E"، الحريق الناجم عن خلل كهربائي = أسلاك كهربائية غير محمية – آلات كهربائية مختلفة.

*أسباب الحريق:

- عدم المراقبة اليومية.
- وقوع دائرة كهربائية قصيرة بسبب عدم حماية الأسلاك الكهربائية إضافة إلى تسرب المياه.
- التدخين في قاعات الأرشيف.
- القيام بأشغال الصيانة بدون أي حذر.
- اندلاع الحريق في محل خطير مجاور للأرشيف.
- أعمال شغب متعمدة مثل محاولة حذف بيانات مالية أوعمل إرهابي.

*ما يجب فعله لتفادي الحريق:

- ابتعاد قاعات الأرشيف من أي جوار يشكل خطرا ، مثل خزائن الزيوت والبنزين والغاز والمشاغل مهما كان نوعها، خاصة تلك التي تستعمل المواد القابلة للالتهاب كالخشب والنسيج والأدهنة؛

- تجهيز قاعات الأرشيف بالمواد المضادة للحريق، مثل الرفوف المعدنية، والأبواب الحديدية.
- وبالمقابل منع استعمال الخشب والمواد المطاطية لتجهيز قاعات الأرشيف ولتغطية الأرضية.
- كما يجب أن تخضع الجدران والأبواب والأرضية إلى المقاييس الخاصة بالتصدي للحريق، أي مقاومة الحريق لمدة ساعتين على الأقل قبل تدخل سلك الأمن الوقائي.
- حماية كل الأسلاك التي تمر على قاعات الأرشيف، خاصة الخيوط الكهربائية التي يجب تغليفها بالأنابيب المعدنية.
- تجهيز القاعات والمخازن المخصصة لحفظ الأرشيف بشبكة الإنذار المبكر للحريق وبوسائل الإطفاء المناسبة، وفي نفس الوقت منع التدخين فيها.
- القيام بالمراقبة اليومية لهذه القاعات، ومنع الدخول لمن لم ينتمي لقسم الأرشيف، بل حتى لمن لم يرخص له من أعوان الأرشيف.[1]

*ما يجب فعله عند نشوب حريق:

- إنقاذ الوثائق المهمة (الحيوية Vital records) بإخراجها من مكان الحريق قدر المستطاع.
- إبلاغ مكتب الطوارئ بأقصى سرعة ممكنة.
- البدء بإطفاء الحريق من الأماكن الأقرب إلي الوثائق لمنع اشتعالها بسرعة وذلك باستعمال الطفايات اليدوية بانتظار فرق الإطفاء المحترفة.
- غلق أبواب القاعة التي فيها الحريق وأبواب القاعات المجاورة.
- توضيح أماكن وكناطق الوثائق الأكثر أهمية لرجال الإطفاء للبدء بها تفاديا للخسائر الكبرى.[2]

---

[1] بجاجة،عبد الكريم.حماية الأرشيف من الحريق.(على الخط المباشر).cybrarians journal.ع7.زيارة يوم15 مارس2013.على الخط التالي:

http://www.cybrarians.info/journal/no7/archive/htm

[2] بوحرات،سفيان محمد.المرجع سابق.ص41.

2.2.5.2 التسربات المائية: لا يخفى على أحد خطر التسربات المائية على الوثائق بشتى أنواعها، حيث أنه يلحق بها في بعض الأحيان أضرار جسيمة خاصة عند التهاون معها.

لدى ينبغي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفادي وقوعها في محلات الأرشيف وحفظ الوثائق.[1]

*أسباب خطر التسربات المائية على الأرشيف:

- العوامل المناخية (أمطار).
- الإهمال من طرف الموظفين بترك حنفيات بترك حنفيات الحمامات مفتوحة.
- عدم تطبيق برامج مراقبة قنوات الصرف الصحي وأنابيب المياه الممتدة داخل البنايات.
- وجود ثغرات في أماكن من المباني تسمح بتسرب المياه من خارجها.
- تخزين الوثائق في الأماكن المنخفضة من المباني مما يؤدي إلى انحدار كميات من المياه المتدفقة من الأعلى إلى الأماكن المنخفضة وبالتالي التراكم.
- تمرير أنابيب المياه عبر قاعات تخزين الأرشيف، ففي حالات وجود أي تسربات أوكسر فيها تسبب في أضرار على الوثائق حسب موقعها من القاعة.
- موقع الأرشيف فوق خطوط رئيسية للمياه تحت الأرض.

*ما يجب فعله لتفادي التسريبات المائية:

- تفادي تخزين الوثائق في الطوابق الموجودة تحت سطح الأرض خاصة إذ لم تكن معدة خصيصا لهذا الغرض.
- تفادي تمرير قنوات المياه والمجاري داخل قاعات التخزين.
- التأكد من وجود ثغرات في الجدران والسقف.

[1] عقبة،قوادرية. المرجع السابق.ص 67.

- التأكد من فعالية أجهزة تشغيل وإيقاف المياه والتأكد من كونها سهلة الوصول وأن مكان تواجدها مبين بوضوح ومعروف لدى جميع الموظفين.
- وضع الوثائق فوق الأرفف على علو 15سم من سطح الأرض.
- استخدام علب أرشيف مغلقة من كل الجوانب لتفادي وصول المياه إلى الأوراق.
- التأكد من وجود مصارف ملائمة وفعالة حول المبنى لمنع دخول الماء.
- القيام بصيانة قاعات التخزين وتفقدها بشكل دوري ضمن برنامج على مدار السنة.
- عند القيام بأعمال الصيانة في الأماكن المجاورة لقاعات الحفظ يجب أخذ الحيطة لتفادي تسربات المياه نحو الوثائق.
- تجهيز القاعات الخاصة بالحفظ بفوهات على سطح الأرض لصرف المياه في حالة وقوع فيضان.
- تفادي التقاء مصادر المياه بمصادر الكهرباء لاحتمال وقوع حوادث خطيرة من جراء التماس العنصرين.
- فصل الاستراحات ومراحيض الحراس وحجرات العمل عن مناطق حفظ الوثائق.[1]

3.2.5.2 الحروب والاعتداءات الإرهابية:

تعرض الحروب الأرشيف على أخطار كبيرة عند منطقة تبادل النيران وإذا انقطعت الاتصالات وشبكات التزويد بالماء والكهرباء،وهكذا تعرضت مؤسسات أرشيفية إلي هجوم متعدد بهدف تخريب ألأرشيف المتعلق بتاريخ الأجناس،يجب الأخذ بعين الاعتبار أيضا إمكانية السرقات،النهب،التدمير وحالات الهلع والهوس.

ومع تطور الأسلحة المستخدمة في الحروب ازداد التهديد على الأرشيف خاصة القنابل ذات المفعول القوي، التي قد تسبب في تدمير مركز أرشيفي عن آخره ،وبالتالي محو تاريخ دولة معينة حيث ينتج عن هذه النزاعات المسلحة حوادث الشغب وخراب أو

[1] بوحرات،سفيان محمد.المرجع السابق.ص15.

فقدان الأرشيف مباشرة أو بطريقة غير مباشرة وأضرار حريق لان عادة ما يتبع الانفجار بحريق مهول وبالتالي تصبح كارثة أخرى.[1]

فإن لم يتضرر الأرشيف جراء الانفجارات والحرائق في هذه الحالة،فإنه يستعرض للنهب من قبل الدول المستعمرة كالذي حدث للأرشيف الجزائري من قبل الاستعمار الفرنسي.

وبالنسبة إلى الاعتداءات الإرهابية فهي من الاعتداءات التي يتسبب فيها الإنسان والتي لها تأثير على حياة الأرشيف وتتبع هذه الاعتداءات ب:

السرقة:سرقة وثائق ذات أهمية بالغة أووثائق نادرة.

التخريب: إتلاف جزء مهم من الوثائق الأرشيفية بحاجة أو دون حاجة ،وهذه الاعتداءات متكررة الحدوث كما حدث في العديد من المرات في المؤسسات العمومية الجزائرية.

لهذا يجب أن تكون مراكز الأرشيف مؤمنة من حيث البناية مقاومة للاختراقات خاصة النوافذ والأبواب وتكون كذلك موضوع تحت رقابة أمنية دائمة.

4.2.5.2 السرقة:

هي أخذ الشيء من غير حق ،وقد تكون السرقة من طرف العاملين في الأرشيف في حد ذاتهم وهذا لمصالح شخصية أومن طرف ذوي الحقوق وهذا لاسترجاع حقوقهم الضائعة ،وكذلك قد تكون السرقة من الباحثين الذين يرتادون مركز الأرشيف لإنجاز بحوثهم العلمية.

فالوثيقة الأرشيفية هي نسخة فريدة لدا من الصعب تعويضها عند تعرضها للسرقة ،عكس أوعية المعلومات الأخرى كالكتب مثلا وقد تطال عملية السرقة وثائق تاريخية مهمة جدا ونادرة جدا،لذا يجب المحافظة على سرية المستندات والوثائق الهامة والتي يضر

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها..ص11.

إفشاءها بالمصلحة العامة في خزائن حديدية وفي أيد أمينة مع مراعاة وضع قواعد ونظم استمارة سليمة حتى تضمن سلامة تداولها.[1]

كما يعتقد أن عددا متزايدا من هذه الأحداث –السرقة- هي صادرة عن موظفي الأرشيف الذين يلجئون إلى هذه الأعمال انتقاما من المؤسسة لدى يجب:

- وضع إشارة إنذار ضد التدخلات الطفيلية.
- اللجوء إذا أمكن إلى خدمات المؤسسات المختصة للحراسة على مدار الساعة.
- التأكد من تطبيق الإجراءات الأمنية على موظفي المؤسسة أيضا.
- وضع نظام ترخيص على مستويات مختلفة للدخول إلى بعض المناطق الأمنية بالبناية.
- اتخاذ إجراءات خاصة في حالة وجود ورشات تعمل بالبناية.[2]

5.2.5.2 التلوث: تكون الملوثات بوجه عام على شكل غازات وجسيمات دقيقة ،معظمها

يدخل إلى المبنى من الخارج مع الهواء المحمل بالأتربة الدقيقة والغبار عبر النوافذ أو الثغرات المتواجدة في البناية. إلا أن التلوث قد يحدث أيضا بسبب المواد المستخدمة في الإنشاءات والدهانات والخشب غير المعالج، والمواد البلاستيكية التي تنبعث منها غازات ضارة بالورق وفي كثير من الأحيان نفس المواد المصنوعة من الأوراق أو تلك المستعملة في عملية ترتيبها أو حفظها، وتعتبر ذرات الغبار الدقيقة مضرة بشكل خاص.

لذا يمكننا السيطرة على التلوث من خلال أنظمة التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، حيث تقوم هذه الأنظمة بتصفية وتنقية الهواء الداخل للتخلص من الجسيمات الدقيقة والغازات ،كما يجب تغيير مصفاة (فلتر) التدفئة والتهوية وتكييف الهواء بانتظام لضمان عدم مرور الهواء خارجها عند انسدادها.

---

[1] متولي،أحمد.المعايير البريطانية الخاصة بالتجهيزات الأمنية عالية الجودة (على الخط المباشر).زيارة يوم 03 فيفري 2013 على الخط التالي:

http://www.pro.gov.uk

[2] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها..ص25.

كما يجب وضع برنامج زمني للتنظيف المستمر للقاعات والأوعية التخزينية، لتفادي تراكم الغبار والأتربة وباقي الجزيئات غير المرئية ،وذلك باستخدام أجهزة التنظيف الكهربائية الماصة للغبار وتفادي استخدام المكنسة اليدوية التي في الواقع تنقل الغبار من مكان إلى آخر دون التخلص النهائي منه.[1]

تأثيرها على				نوع الأضرار المرتقبة				الحادثة	النوع
الأشخاص	الوثائق	التجهيزات	البناية	فقدان	مادية	الحريق	الماء		
•	•	•	•	•			•	أمواج عملاقة	اضطرابات جوية
•	•	•	•	•			•	فيضان الأنهار	
•	•	•	•	•	•			انهيار البنايات	
•	•	•	•	•	•			انزلاق التربة	
•	•	•	•	•	•			دوي الأرض	زلزال وثوران بركاني
•	•	•	•	•			•	تسونامي	
•	•	•	•	•	•	•	•	حريق	
•	•	•	•	•	•			انزلاق التربة	

[1] بوحرات،سفيان.المرجع السابق.ص9.

•	•	•	•	•	•			سيلان	
•	•	•	•	•	•	•	•	نشاطات بركانية	
•	•	•	•	•	•	•	•	انفجار	نشاطات صناعية
•	•	•	•	•	•	•	•	حريق	
•	•	•	•	•	•	•	•	اصطدام	
•					•			حادث نووي	
•	•			•	•			تلوث الجو	المحيط
			•	•	•			رصّ التربة	
•	•	•	•	•	•	•	•	حريق إجرامي	نشاطات إنسانية
	•	•		•				تخريب إلكتروني	
	•	•		•				سرقة	
	•	•	•	•	•	•	•	أعمال شغب	
•	•	•	•	•	•	•	•	نزاع مسلح	

جدول رقم (1):يبين أنواع الكوارث وأضرارها.[1]

[1]بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها . ص40.

الفصل الثالث:
الإجراءات المتبعة لحماية الأرشيف من الكوارث.

1.3 تقييم الأخطار:

1.1.3 مفهوم الخطر:يشكل الخطر حادثة سواء كانت طبيعية أومن مصدر إنساني لا يمكن ترقب تاريخ وقوعها وهي تسبب خسائر كبيرة على رصيد الأرشيف.

فهو الوضع الذي يشكل تهديدا على مستوى الحياة والصحة والممتلكات والبيئة، والخطر على الأرشيف هو مجموعة العوامل التي تسبب مع مرور الوقت إتلافا جزئيا له.[1]

وللوقاية من هته المخاطر وجب تحديد الإجراءات اللازمة لتجنب وقوع الكارثة ،وفي الوقت نفسه تلك التي تهدف إلى حماية الأرصدة الأرشيفية من أضرارها وتقليل المدة التي قد يتعرض فيها الأرشيف إلى هذه الحادثة وتصنف هذه الأخطار عند التقنيين إلى أربع مجموعات:

- الأخطار الخارجة عن البناية.
- الأخطار الناجمة عن تركيبة البناية وإنشاءاتها وتجهيزاتها التقنية.
- الأخطار الواردة من شخص أومجموعة أفراد.
- أخطار البيئة (الحرارة الجوية والرطوبة).

2.1.3 الأخطار الخارجة عن البناية:

يفرض الانتقال إلى موقع أكثر أمنا إذا تعرضت البناية الحالية إلى أخطار خارجية ،كما يجب التفكير بجد على هذا الحال إذا أصبحت الأخطار حقيقية، حتى لو تعرقل هذا الحل لاعتبارات سياسية ومالية. فعندما نقرر برمجة إنجاز بناية جديدة، يجب أن يدرس جيدا اختيار الموقع المناسب لتجنب تعرض البناية للأخطار دون فائدة فتصدر الأضرار من النشاطات المجاورة أو الأخطار الطبيعية، يتعلق الأمر ب:

- النشاطات الصناعية التي تحمل أخطار الحريق والانفجار والتلوث.

---

[1] الخولي،جمال.المرجع السابق.ص.124.

- الممرات الجوية لحركات الطيران.
- اصطدام السيارات.
- أخطار الفيضانات الطبيعية التي تسببها الأنهار، القنوات، والأمواج العملاقة والتسونامي.
- الزلزال وحركات الأتربة.[1]

1.2.1.3 تحديد أخطار الزلازل:

يختلف خطر وقوع الزلازل من منطقة إلى أخرى والخطوة الأولى لتخفيض خطر الزلازل هي تحديد قوته الاحتمالية عن طريق سلم "ريختر" ،وفترات تكراره وهذا السلم عبارة عن نظام رقمي يسجل شدة الهزات الأرضية. ويحسب العلماء هذا الرقم باستخدام المعلومات التي يعطيها جهاز يسمى مرسمة الزلزال،وهو جهاز يسجل حركة الأرض الناتجة عن هزات أرضية. ويمكن الحصول على المعلومات الخاصة بالزلازل من إدارة الأرصاد الجوية أو مراكز البحث المختصة في الزلازل،يجب كذلك جمع المعلومات المتوافرة عن الزلازل الماضية التي وقعت في المنطقة التي يوجد فيها مركز الأرشيف.كما يفترض تقييم قدرة البناية على مقاومة الزلازل المحتملة بمساعدة مهندسين مختصين،في حالة الاعتقاد أن الخطر يمكن أن يصدر عن انهيار البناية. ترتبط قدرة مقاومة الزلازل بنوعية البناية وتاريخ انجازها.

يعد من المهم جدا تحديد وتقدير خطر انتشار الحريق الصادر عن البنايات المجاورة،لتقييم خطر الحريق الناجم عن الزلازل،فيمكننا تقييمه عن طريق اللجوء إلى المؤسسات الحماية المدنية والإسعاف.

2.2.1.3 تحديد خطر الفيضانات:يعتقد أن المناطق الموجودة في الأراضي المنخفضة ،أوفي السواحل هي المعرضة أكثر إلى أمواج البحر أو التسونامي،يجب في مثل هذه المناطق:

- جمع المعلومات عن الفيضانات الماضية.

[1] Penn,Ira.records management.London : trandbook,1998.p139.

- القيام بتحقيق عن علو السدود وحواجز الحماية ورصد المعلومات عن ارتفاع المياه المحتمل عند وقوع الأمواج الكبرى أو التسونامي ويمكن الحصول على هذه المعلومات من قسم الأشغال العامة للإدارة المحلية.
- اللجوء إلى المخازن العليا في حال وجود خطر الفيضان.

يشمل خطر الفيضان مراكز الأرشيف المتواجدة بجوار الأنهار وفي أسفلها ،ويمكن الحصول على المعلومات المتعلقة بالفيضانات وبإجراءات الطوارئ من قسم الموانئ للإدارة المحلية وتعد هذه الإجراءات الوقائية ضد الفيضانات هي نفسها الخاصة بمواجهة الأمواج الكبرى والتسونامي.[1]

3.1.3 الأخطار الناجمة عن تركيبة البناية:

تعد مسألة البناية التي تحتوي على الأرشيف مهمة جدا لحماية الأرصدة الوثائقية ،لكون البناية تشكل أول حاجز دفاعي ضد الحوافز الخارجية المؤذية، وهي بمثابة غلاف محمي يوفر محيطا سالما، لذا لا يقبل أن تشكل البناية أخطار إضافية على المجموعات الأرشيفية. إن أغلب الكوارث تقع من النقائص في شبكات الأنابيب والصرف الصحي ورداء تصميمها، كما تندلع عدة حرائق من إنشاءات ونظم كهربائية وضعت بطريقة غير سليمة وبقيت ناقصة أو منعدمة للصيانة.

لا يمكن أن تتقاسم إدارة الأرشيف بنايتها مع أقسام أخرى، وهذا لضمان حماية عالية. وإذا وقع عكس ذلك، سوف يتعرض الأشخاص المكلفون بالصيانة لعدة مشاكل بسبب هذا التقاسم. تشكل هذه الأوضاع خطرا إضافيا يفوق الأخطار الأخرى نظرا للنقص في مراقبة الأجزاء الأخرى من البناية وسكانها، لذا من المهم في هذه الحالة وضع تعاون كامل بين مختلف الأطراف، وسوف تكون النتائج مرضية للجميع.ومن الضروري أن تخضع كل بنايات الأرشيف وإنشاءاتها وأجهزتها التقنية إلى التدقيق من الجانب الأمني لتحديد

[1]Andrea,Jackson. National archive and records administration. facility standards storage in federal registers,vol.64,no.231,1999.p70.

الأخطار، يتعلق الأمر بدراسة معمقة يقوم بها خبراء مختصون، تهدف إلى تقدير الأخطار التي تتعرض لها بنايات الأرشيف، وتتطلب الدراسة التركيز على النقاط التالية:

-مقاومة الظروف المناخية المحلية. -جودة البناء

-أساس البناء. -خطر الحريق:

- الحلقة الكهربائية.
- الآلات والتجهيز.
- شبكات الغاز.
- الإنشاءات القابلة للاشتعال و منع التدخين.[1].

-موضع شبكات المياه:

- أنابيب التدفئة.
- أنابيب الماء.
- نظام الصرف الصحي.
- نظام التكييف.
- الورش والمخابر.
- المطابخ.
- الحمامات.
- نظام إطفاء الحريق.
- تصميم نظام شبكات المياه.
- صيانة وبرمجة كل ما سبق ذكره.[2]

4.1.3 الأخطار الواردة من شخص أو مجموعة أفراد:

[1] Mabbs,Am.The organization of intermediate records storage.Paris :UNESCO,1992.p.21
[2] متولي،أحمد.المرجع السابق.ص 35.

يتعلق الأمر بخطر الحريق الإجرامي الذي يكون مصدره أشخاصا يقصدون الانتقام أو أفراد يشنون أعمال شغب وخراب. يضاف غلى هذه التهديدات، الأخطار الناجمة عن موقع البناية في منطقة عسكرية، أو تلك الصادرة عن أهداف سياسية من قبل مجموعات تريد ردم هاوية ثقافية.

لذلك يجب الانتباه إلى الإجراءات التالية:

- الحراسة المشددة في محيط البناية، خاصة عند الدخول والخروج بعد انتهاء الدوام الرسمي.
- مراقبة هوية الأشخاص الوافدين على البناية أثناء أوقات الدوام الرسمي.
- تفتيش حقائب وأغراض الزار والباحثين.

5.1.3 أخطار البيئة (الحرارة الجوية والرطوبة):أي درجة الحرارة والرطوبة النسبية وهي موضحة في الجدول التالي:

السندات	الحرارة		الرطوبة	
	مستوى الدرجة	امتداد الدرجة	مستوى الرطوبة	امتداد الرطوبة
			%	%
1-الوثائق المخطوطة				
الورق	18	2	50	2
ورق الجلد				2
الورق البردي				2
2-وثائق فوتوغرافية				
فيلم أسود وأبيض	21<	2	35-25	5
فيلم ملون	21<	2	35-25	5
سحب أسود وأبيض	21<	2	50-30	5

سحب ملون	21<	2	25-25	5
ميكروفيلم	21<	2	50-20	5
3-وثائق سمعية بصرية				
الأسطوانات المضغوطة البصري الرقمي (DON)	5 <	2	50-20	10
الأسطوانات وأسطوانات الفيديو	18	3	30	5

جدول رقم (2):يبين درجة الحرارة والرطوبة النسبية[1]

2.3 مراحل وقاية الأرشيف من الكوارث:

1.2.3 التحضير قبل وقوع الكارثة:

1.1.2.3 تشييد البناية أرشيفية:

*تصميم وتجهيز البناية:إن أهم طريقة لحماية الأرشيف من مختلف الظواهر التي تهدده ،هي إنجاز بناية أرشيفية حسب المعايير المعمول بها عالميا والبناية الأرشيفية تختلف عن غيرها من المباني الأخرى .ويتطلب تصميم مبنى الأرشيف التعاون الوثيق بين الأرشيفي والمهندس المعماري، ودون هذا التعاون يتحول المبنى إلى مخزن لا يؤدي الغرض منه وعلى الأرشيفي أن يمد المهندس المعماري المختص بالمعلومات اللازمة لإنشاء المبنى.

ويتضمن إنشاء مبنى الأرشيف عدد من العناصر التي يجب أن ينتبه غليها الأرشيفي والمهندس وهي:

- اختيار موقع إنجاز البناية الأرشيفية.
- التخطيط الهندسي للمبنى.
- الشروط الأمنية والبيئية للتخزين.

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها..ص31 .

*اختيار موقع البناية: يعد اختيار الموقع العامل الأساسي في تشييد مبنى الأرشيف، والموقع الملائم يجب أن يأخذ في اعتباره العوامل المناخية والبيئية وكلما كان بعيدا عن مصادر التلوث والكوارث الطبيعية أو الصناعية كان مناسبا.[1]

وعليه فإن اختيار موقع المبنى ليس بالأمر السهل بل يحتاج إلى التخطيط والدراسة المتأنية, وقد وضع عدد من المتطلبات يجب اعتبارها عند اختيار موقع المبنى وهي:

- ألا يكون بعيدا عن الإدارات التي تنقل إليه الوثائق بعد أن تقرر حفظها بصفة مؤقتة أو دائمة.
- أن يسمح موقع الأرشيف بسهولة وسرعة الاتصال مع المكاتب الإدارية التي تقوم بتخزين وثائقها وتستخدم خدماته.
- أن يسمح الموقع بسهولة وصول العاملين إليه دون قضاء وقت طويل في السفر لأن ذلك يؤثر على كفايتهم ويعطي الفرصة في تأخير أوتعطل العمل.
- أن يكون الموقع بعيدا تماما عن أية كوارث خارجية كالحرائق، الفيضانات، الانفجارات... مع البعد التام عن المناطق التي بها مخاطر كالمناطق التي بها درجة عالية من التلوث قدر المستطاع.
- عند اختيار المبنى يجب الأخذ بعين الاعتبار احتياجات التوسعات المستقبلية، لأنه بمرور الوقت تزداد كمية الوثائق المنقولة.[2]

*التخطيط لإنجاز بناية أرشيفية:إن استخدام مباني المقامة مثل مباني القصور أوغيرها لأنها غير علمية، حيث يحتاج مبنى الأرشيف إلى مواصفات هندسية وأرشيفية خاصة لكي تؤدي دورها وظائفها بكفاية وفعالية واستعمال هذه المبادئ يعد بمثابة حل مؤقت وليس حلا نهائيا لمشكلة تضخم حجم الوثائق وفقدانها وضياعها.[3]

[1] Faye,Bernard.The desing of archives building . Paris : UNESCO,journal Vol.,no.19.2003.p.88.
[2] Mabbs,Am. Op.cit.p.26.
[3] الخولي،جمال.المرجع السابق.ص148.

كما هناك عدد من الاعتبارات تؤخذ في الحساب عند الشروع في تصميم مبني الأرشيف وهي:

- يجب أن يكون لديه القدرة علي قبول كل أنواع الوثائق.
- أن يكون ذا مساحة كبيرة تكفي لاستيعاب كل الوثائق والتعامل معها.
- أن يوفر الأمن والحماية من مختلف الظواهر الطبيعية والبشرية خاصة للوثائق الحيوية والنادرة.
- أن يوفر البيئة الملائمة لحماية الوثائق من التلف.
- أن يصمم بطريقة تجعله يقدم أفضل خدمة للمتعاملين معه.[1]

ومعظم مساحة مركز الوثائق تستعمل في تخزين الوثائق فالجزء الأكبر منه مخصص لهذه الوظيفة فهي تحتل 70 % من مساحة المركز وعلى الرغم من الاهتمام بمنطقة التخزين لما تحتويه من سجلات ووثائق مهمة إلا أنه يجب الاهتمام بالمناطق الأخرى لما تقوم به من تسيير عملية التحرك الداخلي وتقديم التسهيلات الإدارية، وهذه المناطق المساعدة لمنطقة التخزين لا تحتل إلا مساحة صغيرة 30 % من المساحة الإجمالية للمبنى ويتكون مبنى الأرشيف من 4 مناطق هي:

- مساحة للمخازن تقدر ب: 70 %
- مساحة الإدارة تقدر ب: 10 %
- مساحة العمليات الفنية تقدر ب: 10 %
- مساحة خاصة بالجمهور تقدر ب:10 %

*الشروط المعمارية للمبنى:وضع الأرشيف القومي الأمريكي NARA والبريطاني PRO المعايير الهندسية والأمنية والبيئية اللازم توفرها عند الشروع بناء مركز أرشيف وهي:

---

[1] Penn,Ira.Op.cit,p.180.

- يجب أن يكون تصميم المبنى بسيطا من حيث الشكل وعمليا في بناءه الداخلي ويتناسب شكله وتصميمه من طبيعة العمل الذي يؤدي به أن يحقق مبدأ الاقتصاد في التخزين بحيث يستوعب الأرفف العالية ذات الكثافة التخزينية الكبيرة بما يؤدي إلى تجنب تشييد مبان جديدة.
- من المستحسن أن يكون المبنى مستقلا ومنفصلا عن بقية المباني.
- يتم تصميم المبنى من طرف المهندس المعماري المصرح والمعتمد من قبل الحكومة .
- يجب تشييد المبنى بحيث يكون أعلى مستوى من الفيضان.
- يجب أن يكون المبنى مضاد للزلازل.[1]

*العناصر الإنشائية لمبنى مركز الأرشيف:

- قوة ومتانة الطوابق:يجب الاستعانة بالمهندس المعماري لتحديد قوة ومتانة الطوابق بالمبنى ويعتمد في قياس تحمل الطابق على وزن الوثائق وحجمها. خاصة أن الحمولة الأرشيفية دائمة ومستقرة.
- سطح المبنى: يجب أن يكون مائلا من الجانبين حتى لا تستقر عليه المياه عند نزول الأمطار، خاصة في الدول المعرضة لنزول الأمطار بقوة وكذلك مضاد للحريق بحيث يقاوم النيران لمدة ساعتين على الأقل ويوصي بعدم وضع معدات قديمة على السطح مثل الأجهزة التي ينتهي استخدامها لأنها قد تؤثر على السطح.
- شبكات الأنابيب: مثل أنابيب المياه،أسلاك الكهرباء،أنابيب الصرف الصحي وغيرها...يجب أن لا تمر من منطقة التخزين باستثناء الأنابيب الخاصة بالحماية من الحريق والتي تفتح أوتوماتيكيا عند تسرب الدخان، أوزيادة درجة الحرارة عند حد معين والتي تسمى بنظام سيرنكلر وكل أنواع الأنابيب والأسلاك يجب أن تتوفر لها شروط وتجهيزات إضافية لحماية الوثائق خاصة أنابيب الصرف الصحي، المياه مجاري السيول والتي تستخدم لمنع تشريب ورشح المياه. كما يجب أن تفحص الأنابيب بمركز الوثائق بصفة دورية للتأكد من عدم تسرب المياه وأن تكون الأسلاك الكهربائية قد تعرت وإذا كان من الضروري أن تمر

[1] Andrea,Jackson.Op.cit,p75.

هذه الأنابيب بمنطقة التخزين فيجب ملؤها بمواد عازلة للمياه مضادة للحريق مع وضعها داخل إطار منفصل مع عمل صيانة دورية للتأكد من سلامة تدفقها وضبط درجة ضخها لإمكانية وصول المياه إلى كافة المناطق بمنطقة التخزين.

- الأقبية والحجرات السرية: تستخدم في تخزين الوثائق ذات الحساسية والبعد الأمني والني تحتاج إلى حماية خاصة وهذه الأقبية تستلزم وجود عوامل أمنية أشد قوة من بقية مناطق التخزين، والحوائط يجب أن تكون ضد الاختراق والقذائف والباب مقاوما للحريق على الأقل لمدة أربع ساعات مع ضرورة وجود أجهزة تكييف لبطء درجة الحرارة والرطوبة وأن تكون التجهيزات المستعملة في قاعة التخزين مقاومة للحريق.
- الممرات والطرق الرئيسية: يجب أن تقسم منطقة التخزين في شكل مجموعات في وحدات من الأرفف المعدنية ،وكل مجموعة لها بداية ونهاية ولا يتجاوز طولها خمسه عشر مترا ويتم فصل هذه المجموعات عن بعضها بممرات ،تتحدد مساحتها بناءا على ارتفاع الأرفف وتوعية الأجهزة المستخدمة في تداول الوثائق بحيث تكون سهولة تنقل الأشخاص وكذلك عربات حمل الوثائق.

*الشروط الأمنية والبيئية بالبناية الأرشيفية: نظرا لاختلاف المشكلات والأخطار من مركز

إلى آخر، فعلى كل مركز أن يكيف نفسه تبعا لظروفه الداخلية والحالات التي يواجهها وليس معنى ذلك أن تترك له الحرية في وضع إجراءات التعامل مع الحالات الطارئة ،بل لا بد من وجود خطة مقننة لتوفير الحماية الأمنية والبيئية للاستعانة بالجهات المتخصصة في هذا المجال مثل: هيئة الدفاع المدني والشرطة وإدارة المطافئ وغيرها...ولا ينبغي تطبيق الخطة المتكاملة لحماية الوثائق عند وقوع الكارثة فقط ولكن يجب وضع خطوات محددة لمعالجة الوقف قبل وقوعها وقد تكون طويلة أوقصيرة المدى بحيث تساعد على الاستمرار في أداء عملها وتتضمن ما يلي:

- الشروط الأمنية ضد السرقة، التخريب المعتمد...
- الشروط الأمنية للحماية من الحريق والمياه...

- الشروط البيئية، الحرارة، الرطوبة...[1]

أولا:الشروط الأمنية من السرقة والتخريب:هناك عدد من المعايير الأمنية التي تطبق عند تخزين الوثائق وهي:

- يجب أن يوجد فريق للأمن بمركز الوثائق، يكون مدربا على أحدث نظم الأمن.
- يجب حماية الوثائق من الوصول الغير شرعي أومن اختراق المبنى عن طريق: البناء الثابت المتين، الأبواب الإلكترونية، نظام الدخول الآلي والنوافذ الآمنة الحاجزة.
- على موظفي الأمن فحص مداخل المبنى بشكل يومي.
- الأبواب الخارجية والنوافذ والأقبية السرية يجب أن تكون ذات بناء قوي ومواد صلبة.
- يجب أن تكون مفاتيح الأبواب بمنطقة التخزين في يد عدد قليل من العمال حتى يمكن التحكم فيها.
- يجب قصر دخول الأقبية السرية التي تحفظ بها الوثائق الهامة على عدد قليل من الموظفين المصرح لهم.[2]

وعلى الموظفين بمركز الوثائق معرفة كيفية الاتصال بإدارات الطوارئ مثل :المطافئ والشرطة بحيث تدرج أرقام هواتفهم في دليل يتم توزيعه على موظفي الأمن ،وموظفي الدوريات الليلية تحسبا لأي طارئ. ويجب إقرار خطط ما بعد حدوث الكارثة لإنقاذ الوثائق من خلال متابعة أماكن تخزينها وتقدير قيمة الخسائر وسبل معالجتها والاستعانة بفهرس أرقام الأماكن لمعرفة مواقع تخزين الوثائق ومحاولة إرجاعها.

كذلك يجب حماية الأرشيف من التخريب المتعمد وهذا بإتباع مجموعة من الخطوات:

- بناء عدد قليل من النوافذ بمقاييس علمية ووضع سياج حديدي آمن عليها.
- تزويد المبنى بأجهزة إنذار ضد السطو والسرقة.
- إتاحة نسخ الوثائق فقط للاستخدام العام وليس الأصول.

[1] اشرف،محمد الشريف.الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي.الرياض:مطبوعات الملك فهد السلسلة الثانية(58).2008.ص104.

[2] المعايير البريطانية الخاصة بالتجهيزات الأمنية عالية الجودة.المرجع السابق.

- يجب أن تسند إدارة المركز إلى مسئولين ذوي ثقة.[1]

ثانيا:الشروط الأمنية للحماية من الحريق والمياه:

- الحماية من أخطار الحريق:يعد نشوب الحريق من أكبر الكوارث المهددة للأرشيف وهو ينتج عن عدم الأخذ بالاحتياطات اللازمة من طرف الموظفين وهناك عدد من الاعتبارات يجب أخذها بعين الاعتبار لحماية الأرشيف من الحريق وهي:

- موقع البناية يجب أن يبتعد عن الأماكن الخطرة (محطات وقود، مصانع...)
- المواد التي أنجزت بها البناية وكذلك التجهيزات تكون مقاومة للحرارة المرتفعة.
- يجب أن تكون أجهزة إنذار منم الحريق.
- يجب أن لا تزيد الطاقة الاستيعابية لمنطقة التخزين عن 250 ألف قدم مكعب من الوثائق

والتي ترتب بطريقة تمنع انتقال النار من منطقة إلى أخرى علما أن لا ترتكز الوثائق في مكان واحد بل يتم توزيعها إلى أجزاء.

- يجب أن تكون الحوائط عازلة ومقاومة للنيران وكذلك الأسطح.
- الأسلاك الكهربائية والأنابيب يجب أن تكون موضوعة وموصولة بطرق علمية لأنها عادة ما تسبب الشرارة الكهربائية والتي تؤدي بدورها إلى الحريق.

- الحماية من المياه:وضع الأرشيف البريطاني عددا من المعايير للحماية من المياه وهي:

-التأكد من سلامة سطح المبنى والأماكن التي تعد مداخل المياه فيجب فحصها وصيانتها.

-يتم طلاء كل أنابيب المياه بمواد لا تسمح بتسربها ومن غير المقبول أن توجد داخل منطقة التخزين.

-فحص مصادر المياه شهريا متضمنة فحص دورات المياه والأماكن الرطبة وتغطيتها برقائق بلاستيكية.

-استخدام مانع الصواعق لتقليل المخاطر،لأن التصميم الجيد للمبنى بصورة جيدة طبقا للمعايير الهندسية والفنية يؤدي إلى القضاء على مشكلة تسرب المياه.[2]

---

[1] Meadke,Wilmer.information and records management. usa :gelnco,1976.p339.

[2] Penn,Ira.Op.cit,p189.

كذلك لابد للبناية أن تكون مضادة للزلازل ،وتكون بمنطقة عالية غير معرضة للفيضانات وبعيدة عن الأماكن المعروفة بالنشاط البركاني ،وكذلك أن تكون بعيدة عن المناطق العسكرية.

ثالثا:الشروط البيئية:

عندما تكون الشروط البيئية غير مناسبة تتلف الوثائق خاصة مع الإهمال واللامبالاة ،فالتحكم الجيد في درجة الحرارة والرطوبة وطرق التهوية داخل منطقة التخزين والصيانة المستمرة لأجهزة التحكم فيها ،تعد أساسا جوهريا لحماية الوثائق من التلف.
كما يجب حماية المبنى من خطر الضوء الزائد حيث بسبب ضوء الشمس تقصف الوثائق، فتوفير الإنارة الاصطناعية ضروري وقد يمكننا من الاستغناء عن الضوء الطبيعي،وكذلك عند التصميم الهندسي للمبنى يجب وجود ممرات للتهوية تعمل على دوران الهواء.

بالإضافة إلى وجوب استعمال مواد التعقيم التي لا تضر حياة الإنسان وغير ملوثة للبيئة للقضاء على الحشرات والطفيليات، الجرذان...[1]

2.1.2.3 تجميع المعدات والتجهيزات:

تعد التجهيزات المستخدمة في مراكز الأرشيف عاملا مهما في تطوير وتحسين إجراءات العمل ،لذا ينبغي توفير مجموعة من الأجهزة الضرورية والتي تتوفر على مواصفات عالمية منها:

- الرفوف:يجب أن تكون معدنية بحيث تعد الأرفف المعدنية المفتوحة أكثر شيوعا في مراكز الأرشيف ،ويجب أن يوجد تناسب بينها وبين الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الاستفادة القصوى من المساحة المخصصة للتخزين ،كما من المستحسن أن تصمم وتنشأ بطريقة هندسية سليمة تقاوم الأنشطة الزلزالية.
- أما الوثائق الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية يجب أن تخزن في أجهزة خاصة للتأكد من عدم تلفها.

[1] اشرف،محمد الشريف.المرجع السابق.ص120 .

- الأفلام تخزن في علب معدنية خالية من الأتربة.
- الميكروفيلم والمواد السمعية تخزن في أوعية لا تحتوي على أي اثر للمواد الكيميائية أو البيولوجية.
- السلالم المتنقلة: من مميزات مركز الوثائق وجود أرفف عالية لاستيعاب أقصى طاقة ممكنة لتخزين الوثائق فإننا نحتاج إلى أجهزة تساعد على تسيير تداول الأوعية ونقلها أو إضافتها إلى أعلى نقطة من الأرفف لذا يجب استعمال سلالم بمختلف أنواعها.
- العربات الصغيرة: يحتاج مركز الأرشيف إلى عربات يدوية تجر بالأيدي تستخدم في نقل الوثائق داخل المخازن لأغراض الاسترجاع أو الترتيب.
- تجهيزات إضافية: هناك عدد من الاعتبارات التي وضعها الأرشيف الأمريكي فيما يتعلق بالتجهيزات وهي:

● ضرورة توفير أجهزة تكييف الهواء لضبط درجة الحرارة والرطوبة وكذلك أجهزة شفط المياه وإطفاء الحريق.

● الإمداد بأجهزة الحماية الأمنية ومضادات الهجوم الانتحاري.

● يجب توافر خطوط التغذية الكهربائية الاحتياطية للتأكد من استمرارية الإضاءة عند حدوث طارئ.

● أجهزة الإعلام الآلي.[1]

كما أثبتت مضخات الماء، وآلات امتصاص الماء، ونظم إنارة الإسعاف، فعاليتها على ضوء التجارب الماضية. ويجب مراقبتها دوريًا للتأكد من صلاحيتها؛ فتوزع هذه التجهيزات في المناطق الإستراتيجية في البناية كلها. ويجب ضعف عدد هذه التجهيزات ووضعها في أماكن مختلفة، إذا كانت البناية ضخمة أوعند وجود أكثر من بناية. ستُحدد بوضوح أماكن وجود هذه التجهيزات ،ويجب على الموظفين أن يتعرفوا على كل واحدة من هذه التجهيزات.

[1] المرجع نفسه,ص.130 .

كما يجب صيانة العتاد الضروري الخاص بالطوارئ أيضًا كخيمات من البلاستيك لتغليف المناطق غير المتضررة بالماء ولكنها مهددة، ومنشفات ورقية، وأقمشة للحماية، ومصابيح كهربائية يدوية، واستبيانات لتحرير قائمة الوثائق المغلفة والمنقذة.

بالإضافة إلى تحديد العتاد الموجود خارج البناية الذي يمكن اللجوء إلى استعماله، ومن المفروض أن تكون مؤسسة الأرشيف قادرة على مواجهة الكوارث بتجهيزاتها وعتادها ولكن يعد من المفيد الاستعانةُ بعتادٍ إضافيٍ خارجيٍ للتصدي لحادثةٍ من حجمٍ كبيرٍ. يتعلق الأمر بتجهيزات التجميد، والنقل، والأغطية والعلب، إلى آخره. فتُحرر قائمة تجهيزات الإسعاف مع ذكر العناوين، وأرقام الهاتف أين يمكن الحصول عليها. ويجب إقامة علاقة تعاون مع الأطراف المستعدين للتجاوب خارج أوقات العمل، ومطالبتهم بعناوينهم ليتمكنوا من تقديم المساعدة في أي وقت ليلاً نهارًا.

3.2.1.3 توعية الموظفين وإعدادهم لمواجهة الكارثة:

يجب أن يدرك الموظفون تمامًا ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة لمراقبة الكوارث، وأنهم تفهموا بوضوح ما يُنتظر منهم للمشاركة في حماية التراث الأرشيفي في نطاق السير العام للمؤسسة. فيُركز خاصة على دَورهم كمراقبين: يجب عليهم الإعلان عن أي وضع يتضمن أخطارًا خاصة على المؤسسة، والإبلاغ عن المؤشرات الأولى لأي كارثة تقع.

ويتم ذلك عن طريق تنظيم حلقات تدريبية دوريًا لهم للإعلام والتوعية بما يُنتظر منهم في حالة الطوارئ، مثل ضرورة ترحيل الأرشيف أو إنقاذه. فيتم إعلام الموظفين بمخططات مواجهة الكوارث، بعد ما تتأكد قدرتهم على التدخل، وترسخ معلوماتهم في هذا المجال. [1]

---

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها.. ص31 .

ففيما يلي استعراض مفصل لآليات الدفاع الفردية أو الخصائص، التي يجب أن يتحلى بها أفراد مركز الأرشيف من أجل مقاومة الأزمات والتغلب على نتائج الكوارث الواقعة داخل الأرشيف هذه الخصائص إن لم تكن موجودة بالفطرة، فيجب أن ننميها بكثرة التدريب والتوعية السليمة المبنية على أسس علمية، وهذا الإعداد هو إنشاء خلفية ثقافية للعاملين، يسمح بالتصرف الواعي أثناء الأزمات، وفي جميع المواقف.

يجدر بنا في بداية إعداد العاملين لمواجهة آثار الكوارث والأزمات التنويه على الهدف من الإعداد والتدريب للعاملين، فالهدف الأساسي هو ترسيخ فكرة القدرة على التعامل مع الكوارث والأزمات، دون انفعال من أجل تقليل الخسائر قدر الإمكان، والحد من الدمار أو الإصابات.

يبدأ إعداد العاملين بالأرشيف بتهيئة ثقافية من خلال المحاضرات والأفلام، التي تعرض أنواعا مختلفة منى الكوارث، والتي يمكن أن تلم بالأرشيف. ويصاحب هذه العروض أي تلك المحاضرات تحديد كمي وكيفي للخسائر، والتي تنجم عن هذه الكوارث، وأساليب الوقاية التي يمكن أن تقلل من حجم الخسائر وما يصاحب الأزمات من سلوكيات عفوية قد تضر بالموقف أكثر من أن تفيد.

وتفصيل تلك السلوكيات الخطأ وإبعادها وشرح حسن النية من وراءها أو عدم الإدراك الكامل، هو الخيط الأول في إقناع العاملين بأهمية التدريب على مقاومة الكوارث بأسلوب علمي مخطط له.

يعتبر تغيير السلوك أو التدريب على سلوك جديد من أصعب المهام، نظرا لتحكم العادة في السلوكيات، بحيث يقوم الإنسان بالحركات السلوكية بتلقائية وعفوية ودون إدراك كامل لتسلسل الحركات السلوكية.[1]

من هذا نجد أن تدريب العاملين على السلوك التنظيمي قد يكون أصعب بكثير من الخلفية النظرية التي يجب أن يلموا بها في الخلفية النظرية على الرغم من بساطتها الشديدة

[1] المرجع نفسه.ص 32.

،إلا أنها تحتاج نوعا من الإلقاء الجيد وتنظيم الأفكار، بحيث ينجح المحاضر في إقناع المتدربين وتعميق شعورهم بخطورة المواقف، ومحو ما يمكن أن يكون علقا في وجدانهم كالاستهتار بالإجراءات الوقائية على بساطتها وسهولة تجنبها.

يحتوي التدريب علي تأكيد العلاقات الموضوعية والسلوك التنظيمي للحد من التنافر أو التعارض بين الأفراد, إذ أن العلاقات الإنسانية بين العاملين ليست علاقات حميمة دائما دون شوائب, ويجب أن نأخذ هذا في الاعتبار بل ننبه المتدربين إلى مثل هذه العلاقات وخطورتها في الأزمات والكوارث بل يجب إعلاء شعار (محوكل الخلافات) أثناء الأزمات، من أجل الوصول إلى بر الأمان. وهذا الشعار يسهل شرحه نظريا، ولكن يصعب تنفيذه عمليا وعليه من الضروري أن تتضمن الدورات التدريبية العاملين تمرينات عملية للتعاون في الأزمات، فتصميم مثل هذه التمرينات يتم من خلال خبراء، على قدر كبير من العلم والدراية بأحوال النفس البشرية وقت الشدة.[1]

وبالتالي فالنفس البشرية التي نبحث عنها هي بالذات تهتم بمعالجة المشكلات، وتتصف بالشمولية وتبتعد عن المحدودية.كما يجب أن يكون لها أسلوب دفاعي، قادر على احتضان القلق، والتغلب عليه من أجل لوصول إلى حلول قابلة للتنفيذ.

هذه المفاهيم من أهمية العمل الجماعي والعلاقات البشرية الموضوعية والمساعدة دون مقابل، قد ينعدم أحدها بين العاملين في ظروف العمل العادية، ولكنها تزداد أهمية بحيث يصعب تصور انجاز حقيقي في فترات الشدة والمعاناة دون توافرها.[2]

كما أن هناك بعض القواعد العامة التي تراعى بغض النظر عن نوعية الأزمة أو الكارثة، ومنها:

- إنقاذ وتأمين المصاب اوالمصابين.
- تهدئة الموقف بشكل عام أيا كان حجم الخسائر.

[1] Meadke , Wilmer .Op.cit.p.352.

[2] احمد،إبراهيم نجيب.المرجع السابق.ص 42.

- العمل بسرعة مع مراعاة الهدوء وضبط النفس.
- العمل بأسلوب الفريق.

هذه القواعد هي أساس العمل في مواجهة الكارثة وهي بمثابة القواعد الذهبية التي يستطيع فريق الأرشيف تحقيق قدر كبير من الإنجاز، إذا ما روعيت هذه القواعد.[1]

4.1.2.3 إعداد جدول مسبق لمواجهة خطر الكوارث:

يحدد الجدول في البداية مفهوم حالة الطوارئ، ويركز على خطورة أي حادثة ولو كان حجمها صغيرًا. تنجم حالة الطوارئ من أي حادثة تضر، أو تهدد بالضرر، الأرصدة الأرشيفية أو جزءاً منها؛ لذا يجب التركيز على ضرورة التدخل السريع والفعال أمام أي حادثة ولو كانت صغيرة؛ لأنه بالإمكان أن تنقلب وتأخذ حجمًا خطيرًا إذا لم يُتَصدَّ لها وفُقد التحكم فيها؛ لذا يجب أن ينص الجدول على ما يلي:

- تحديد حالة الطوارئ.
- توعية الموظفين بضرورة الترقب والحذر في الدور الذي يلعبه بالانطلاق المبكر لإشارة الإنذار.
- توفير قائمة دقيقة لإجراءات الطوارئ التي يجب القيام بها.
- توفير أسماء الموظفين الذين يجب إعلامهم قبل أي شيء في حالة الطوارئ. يتعلق الأمر بمسئول البناية، ومحافظ الأرصدة الأرشيفية، والمكلف بالترميم. كما يجب تعيين مسئول سامٍ مؤهل لمراقبة ومتابعة العمليات في حالة الكوارث.
- تحديد الأماكن التي تتطلب حراسة خاصة مثل:
  - أهم الوثائق.
  - الوثائق الهشة.
  - المناطق الخطيرة.

[1] صادق،أمينة مصطفى. المرجع السابق.ص.62.

- توفير المخططات التقنية للبناية، وتحديد أماكن وصول الماء، وصمَّامات الرقابة وقواطع التيار الكهربائي.
- تحديد قائمة التجهيزات وأدوات الطوارئ مع مكان حفظها.
- تحديد التجهيزات الخارجية للاستعمال في حالة الطوارئ.
- توفير قائمة الخبراء الذين يمكن الاستعانة بهم في حالة الطوارئ.
- توفير التوجيهات لتحويل الأرشيف وحفظه في مكانٍ آمنٍ.

يجب تقديم خطة مواجهة الطوارئ بطريقة تسمح بتنفيذها بسهولة في حالة الطوارئ.[1]

2.2.3 التدخل أثناء وقوع الكارثة:

1.2.2.3 الإنذار بحدوث الكارثة:

يجب على أول شخص موجود في عين المكان -عند حدوث أي كارثة- أن يقوم بالإنذار قبل كل شيء ثم يُواجه مصدر الكارثة، ويحمي الأرصدة الأرشيفية المتضررة:

- إطلاق الإنذار لإعلام كافة الموظفين- بما فيهم الأشخاص المسئولين عن إجراءات التدخل ضد الكارثة والاتصال بمصالح الدفاع المدني والإسعاف إذا اقتضى الأمر.
- إزالة سبب الكارثة إذا أمكن، كقطع الماء، وتفعيل مضخات الماء، واستخدام المطافئ.
- حماية الوثائق المتضررة، مثلاً بتغليفها بأوراق من البلاستيك لحمايتها من الماء.

2.2.2.3 أهم الإجراءات لمواجهة الكارثة:

يجب استكمال الإجراءات الأولية المذكورة أعلاه، بتدخلات مناسبة أكثر ومتوازنة. تؤخذ هذه الإجراءات المناسبة قبل أي شيء، مثل تحديد الدخول إلى المنطقة المنكوبة، في حالة الكوارث الكبرى التي تتطلب تدخل مصالح الدفاع المدني والإسعاف.

- فيبدأ المسئول المُكلف بتنسيق العمليات بتحديد وتقييم الحادثة التي يواجهها، وتقدير حجمها ونوعها. قد تتطلب هذه المرحلة وقتًا، ولكنها ضرورية للتصدي المناسب والفعال للكارثة.

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها..ص 28.

- يجب أن يقوم مسئول العمليات بعد مرحلة التقييم:
  - بتوجيه نداء إلى فريق التدخل ضد الكارثة.
  - بإشعار مصالح الدفاع المدني والإسعاف كما يجب.
  - بالاتصال مع أخصائي الترميم للحصول على النصائح المفيدة إذ يُعدُّ هذا ضروريًا.
- يجب وضع خطة لترحيل أو تأمين الوثائق.
- يجب جمع أعضاء فرقة التدخل وإعلامهم بما حدث؛ ليستدركوا الموقف المناسب لمكافحة الكارثة.[1]

3.2.2.3 إجراءات حماية الوثائق المبلولة والمتضررة:

يعد تضرر الوثائق بالماء نتيجة معتادة للكوارث. يواكب الماء أي كارثة سواء كانت ناتجة عن فيضانٍ، أو بعد انقطاع أنبوب الماء، أو انتشار الحريق. فيتطلب هذا الأرشيف المتضرر من الماء تدخلاً سريعًا ومناسبًا. فيهدف هذا التدخل دائمًا إلى تثبيت وضع الوثائق لوقف الأضرار. تُعد منهجية تجميد الوثائق مناسبة لأغلب الوثائق المتضررة. إن لم تقضِ على الأضرار التي وقعت، فهي تمنع وقوع أضرار أخرى، وتوفر وقتًا كافيًا قبل القيام بمرحلة الاسترجاع.

ستتطور العفونة في الوثائق المبلولة في ظرف 24 ساعة بعد وقوع الأضرار إن لم تجفف الوثائق، وتجمد بطريقة صحيحة؛ وتتطور العفونة بسرعة أكثر إذا عُرضت الوثائق لظروفٍ مناخيةٍ حارة؛ لذا يجب تجنب حدوث أسباب أخرى تضرُّ بالوثائق المبلولة بتثبيت وضعها بطريقة التجميد.

*التجميد المباشر:

يفضل استعمال هذه الطريقة على غيرها دون أن تكون ضرورية، وهي تعتمد على تخفيض حرارة الوثائق المبلولة إلى درجة تحت مستوى التجميد أي تحت الصفر. يُنتج عن

[1] احمد،إبراهيم نجيب.المرجع السابق.ص 51.

تطبيق هذه الطريقة السريعة بلوريات صغيرة من الجليد. ويمكن تحويل هذه الوثائق- بعد تجميدها- إلى خزانة تبريد حيث تستقر درجة البرودة تحت الصفر.

*التجميد بطريقة التبريد:

يمكن استعمال خزانة تبريد عادية لتخفيض درجة البرودة، في حالة تعذر التجميد المباشر؛ ولكن يجب أن تبقى الدرجة مستقرة تحت الصفر، ولا يمكن الخلط بين فضاءات التبريد وفضاءات التجميد. [1]

*تغليف الوثائق لتجميدها:

يجب تغليف الوثائق المعنية بالتجميد في أكياس أو حقائب من البلاستيك لكي لا تشكل جسمًا صلبًا ومتجانسًا عند التجميد. تُسهل هذه الطريقة نقل الأرشيف إلى منطقةٍ آمنةٍ ثم إخراجه من الثلاجات.

يجب استعمال أكياس كبيرة من البلاستيك لتغليف الوثائق الورقية التي تضررت بالماء، وأصبحت أجسامًا صلبة مبلولة وبلا شكل. لا يجوز تبذير الوقت في محاولة تفرقة هذه الرزمات، بسبب إمكانية وقوع أضرار أخرى. فالوقت يُعد محدودًا عند وقوع كارثةٍ كبيرةٍ، ويجب إعطاء الأولوية لإنقاذ الوثائق بتغليفها، ونقلها بأكبر سرعةٍ ممكنةٍ إلى الجهاز حيثُ يتم تجميدها.

يجب دائمًا استعمال أكياس وعلب بلاستيكية لتغليف الوثائق المبلولة. ومن المهم إعداد قائمة وفهرس للوثائق المتضررة:

- يجب أن لا يفوق ثقل الأكياس البلاستيكية 15 كلغم ليُمكنَ تغليف الوثائق لعملية التجميد، وتسهيل نقلها إلى غرفة التجميد.
- كما يجب تغليف الوحدات والمجلدات في أكياس البلاستيك بطريقة منفصلة.
- وضع بطاقات تعريفية على الرزمات وتسجيل محتواها.

[1] الخولي،جمال.المرجع السابق.ص126.

- يجب إغلاق كل المجلدات التي تم إنقاذها وهي مفتوحة وتغليفها عموديًا أو سطحيًا في الصناديق التي تسمح بنقلها.
- لا يجوز القيام بمحاولة تفريق أوراق الوثيقة. يفضل تغليفها في شكل رزم في أكياس البلاستيك.
- يجب تفريق الوحدات ذات الحجم الكبير، مثل الخرائط والمخططات، بوضع أوراق جفافه بينها، ثم أوراق بلاستيك حيادية (Polythène) ، وبعد ذلك ترتيب هذه الوحدات الكبيرة فوق دعائم سطحية. يمكن ترتيب عدة وثائق في الدعم الواحد، ولكن يجب عزل بعضها عن بعض بأوراق جفافه أخرى بلاستيكية (Polythène)، ويجب عدم تحميل الدعائم فوق اللازم لكي يسهل نقلها.[1]

*التجفيف بالهواء:

يمكن تجفيف بعض الوثائق في الهواء بأمانٍ كاملٍ. يتعلق الأمر بالوثائق الخفيفة عادة، باستثناء الأرشيف الذي يحمل حبرًا يذوب على الورق، والوثائق من ورقٍ نشاف:

- اختيار مكان مناسب بعيد عن منطقة الكارثة. يجب أن يكون هذا المكان مُهوَّىً ومجهزًا بعددٍ كافٍ من الطاولات لترتيب الوثائق.
- يجب وضع المجلدات مستقيمة، وفتح الأوراق على شكل مروحة.
- نشر الأوراق المنفردة والوثائق ذات الحجم الكبير، مثل الخرائط، فوق مساحة نظيفة وممتصة؛ وتبديل الأوراق الممتصة دوريًا.
- وضع آلات امتصاص الرطوبة في الغرفة.
- إطلاق هواء بارد بخفة فوق الوثائق المبلولة.

4.2.2.3 إجراءات خاصة بالقضم والرق:

لا يجوز تهوية المجلدات من الرق، وأوراق الرق أوالقضم، ولا الأوراق المرسومة، والوثائق التي تحتوي على حبرٍ يذوب أوصبغ. ويجب تجنب وضع الرق والقضم تحت

[1] La direction des archives . Op.cit,1980.

الضغط بهدف سطحها لأن هذه العملية سوف تجعل الأوراق شفافة؛ لذلك يجب تجميد الوثائق في حالة الشك، وطلب استشارة المرميين المختصين.

5.2.2.3 إجراءات خاصة بالصور:

يمكن استرجاع الصور بوضعها في ماءٍ باردٍ لبضعة دقائق؛ لأن الماء يستخدم في أغلب عمليات التحميض الفوتوغرافي. ولكن يجب التأكد من عدم تلوث الماء. فيكون وقت العمليات قصيرًا.[1]

*النسخ السلبية والمطبوعة والصفائح الزجاجية:

- سحب الظروف.
- يمكن غسلها بالماء الصافي والبارد.
- التجفيف في الهواء، وتعريض النسخ بالوجه الأمامي.
- لا يجوز لمس النسخ، ومحاولة تنظيفها.

*البوم الصور:

- وضع أوراق من الشمع أوالسيلكون بين الصور.
- تغليف الألبومات سطحيًا في أكياس فردية عند عملية التجميد.
- تجميد الألبومات، أو تهويتها لمدة 48 ساعة.

*الميكروفيلم (الفضي)

- سحب العلب.
- وضع الميكروفيلم فترة في وعاءٍ من الماء البارد إذا اقتضى الأمر ذلك.
- إرسال الميكروفيلم إلى المختبر لإعادة غسله في آلة تحميض الأفلام.

*الميكروفيش (الفضي)

[1] احمد،إبراهيم نجيب.المرجع السابق.ص 55.

- فصلها وغسلها بالماء البارد.
- عرضها تحت الهواء الجاف، مع وضع الجهة الأصلية أمام الهواء.

*الفيلم أو النسخة البنفسجية (الديازو):[1]

من غير الممكن أن تتحمل هذه الأفلام (Diazo) وضعها في الماء. كل ما يمكن فعله هوفصل الأفلام، وعرضها للتجفيف في الهواء.

6.2.2.3 مساندة فريق التدخل ضد الكارثة:

يجب توفير الشروط المناسبة لعملهم؛ وتقديم وجبات غذائية والتأكد من توافر الأكل والشراب اللازم؛ وتنظيم أوقات لراحتهم. فقد أثبتت التجربة عن وقوع حالة التعب، وظهور اضطرابات نفسية أمام خطورة الوضع، وثقل المجهود الذي يجب بذله من طرف فريق التدخل، ولو كانت انطلاقتهم في التدخل متحمسة بمساعدة موظفي المؤسسة المتحمسين أيضًا:

- تنظيم فترات العمل بالتناوب في المناطق المتضررة، لكي يَخلف الفريقُ الجديدُ الفريقَ الذي كان يكافح الكارثة.
- تنظيم أوقات الراحة والتغذية للعناصر التي كانت في العمل.
- مراقبة الظروف الصحية والنفسية لعناصر الفريق لملاحظة وجود ملامح التعب والفشل، ومعالجتها.

7.2.2.3 محيط المناطق المجاورة:

يجب الأخذ بعين الاعتبار الظروف المناخية للمناطق المجاورة للاماكن التي تضررت. فيجب اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة المشاكل المحتملة، خاصة إذا وقعت بسبب الماء:

[1]اشرف،محمد الشريف.المرجع السابق.ص139.

- تسجيل تغيرات درجات الحرارة بانتظام وكمية الرطوبة في الأماكن المتضررة، والمناطق المجاورة لها.
- وضع آلات امتصاص الرطوبة إذا اقتضى الأمر لخفض الرطوبة إلى مستوىً مقبول؛ يُفضل استخدام الآلات المجففة بدلاً من الآلات المبردة، خاصة في البلدان ذات المناخ المعتدل.

8.2.2.3 تصوير الكارثة: يبدومفيدًا تصوير مكان الكارثة، وعمليات التدخل لتحليل الواقعة لاحقًا، وتوفير توثيقها إلى المؤسسات الأخرى.

9.2.2.3 الدعائم الجديدة:

تعد التجربة محدودة فيما يتعلق باسترجاع الوثائق المحفوظة في الدعائم الجديدة: الأشرطة المغنطيسية، والدعائم والأُسطوانات الضوئية. لهذا السبب لا يمكن تقديم أي نصيحة قد تفيد؛ يجب اللجوء إلى توجيهات المختصين في هذا الميدان.[1]

3.2.3 الاسترجاع بعد وقوع الكارثة:

تُطرح قضية استرجاع الوثائق المتضررة أثناء أي كارثة بعد مرحلة الطوارئ؛ ولا تتطلب الإجراءات العاجلة نفسها التي فُرضت في مرحلة الطوارئ

يظهر نوعان من الوثائق المتضررة التي يجب معالجتها بعد مرحلة الطوارئ:

1.3.2.3 الوثائق المتضررة المجففة:

يجب فحص الوثائق المتضررة التي جُففت لتحديد نوع الضرر ومستواه. ويُعد تدخل اختصاصي في الترميم ضرورياً، بمساعدة استشاري إذا اقتضى الأمر للحصول على نصائحه المفيدة. ومن المفيد أيضًا اللجوء إلى نصائح مرممين مختلفين حسب كفاءاتهم وقدراتهم الخاصة، في حالة تضرر أنواعٍ مختلفةٍ من الوثائق.

---

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها. ص 33.

2.3.2.3 الوثائق المتضررة المبللة :

سيستقر وضع الوثائق التي تضررت من جراء الماء؛ بعد القيام بتجميدها. فيجب معالجتها لأنها لا تزال تحتوي على الماء، ولكنها لم تتعرض إلى أي ضررٍ آخر ما دامت مجمدة تحت الصفر. إذًا لا داعيَ للتسرع في تجفيفها. تكمن ميزة هذه الطريقة في توفير وقتٍ مناسبٍ قبل الشروع في مرحلة الاسترجاع، وبالتالي أخذ نصائح الخبراء. يجب الاستعانة بخدمات المرممين المؤهلين. ويكون التجفيف بالطرق التالية:

*التجفيف بالهواء:

يمكن اللجوء إلى التجفيف بالهواء نظرًا لحالة الوثائق المجمدة. إذا اختيرت هذه الطريقة، يمكن الشروع في التجفيف بالهواء بعد انطلاق الذوبان وحسب نوع الوثائق.[1]

*الامتصاص الآلي للماء(Lyophilisation):

تعد تقنية الامتصاص الآلي للماء منهجية خاصة لتجفيف الوثائق المبللة باستخدام تجهيزات متطورة يقودها تقنيون مؤهلون. تتم هذه العملية تحت مراقبة خبير في ترميم وثائق الأرشيف. وتستعمل هذه الطريقة خاصة في حالة الأوراق الملونة، والوثائق التي تتضمن أحبارًا قابلة للذوبان.[2]

توضع الوثائق المجمدة، أثناء العملية، في غرفة تحت الفراغ وانخفاض الحرارة تحت الصفر. يجب أن يصل مقياس الفراغ في الغرفة إلى درجة (4.5 TORR). فلا يمكن أن يتحول الماء إلى سائل تحت هذا الضغط. فيتحول الجليد، باستخدام هذه الطريقة المعروفة تحت اسم "التصعيد"، إلى بخار ماء دون المرور بمرحلة السائل. يمكن تجفيف الوثائق بهذه الطريقة، ولكن يجب إعادة تكييفها قبل خروجها من الغرفة لتجنب ظهور العفونة التي قد تصيبها بسبب الهواء. يمكن أن يؤدي هذا التجفيف إلى بعض الأضرار، خاصة في القضم والرق؛ ويحصل هذا إذا كانت الوثائق تحمل صبغًا في سطحها.

[1]صادق،أمينة مصطفى. المرجع السابق.ص.62.

[2] Meadke.Wilmer,Op.cit.p.372.

*التجفيف تحت الفراغ:

تتشابه هذه الطريقة مع الأولى، أي الامتصاص الآلي للماء، ولكن مع ارتفاع درجة الحرارة في الغرفة تحت الفراغ أي فوق الصفر. ويتكون سائل لمدة قصيرة قبل أن يتم تحويله إلى بخار الماء. يُعد هذا المنهج أقل قساوة، ولكن لا يليق ببعض الوثائق، خاصة تلك التي تحوي أحبارًا قابلة للذوبان في الماء.

يشكل هذان النظامان تقنيات تتطلب تجهيزات خاصة قليلة الوجود. ويتميزان بعدة فوائد تفوق تقنية التجفيف بالهواء، واستخدما بنجاح لتجفيف وثائق الأرشيف أو الكتب. ولكن يجب التذكير بضرورة استشارة خبراء.

3.3.2.3 الترميم:

ويتم عبر مرحلتين الأولى يدويا وهو استكمال الأجزاء المفقودة من الوثيقة واستخدام أوراق متعادلة كيميائيا وفي نفس الوقت بنفس درجة سمك ورقة الوثيقة الأصلية وبنفس درجة اللون إلى حد ما، أما الآلي فيتم بعد مرحلة الترميم اليدوي وذلك لتجميع واستكمال القصاصات والأجزاء المفقودة من أوراق الوثيقة وبالتالي نحصل على الشكل النهائي لورقة الوثيقة ذات متانة ومرونة وشكل جيد.

4.3.2.3 توضيب الأرشيف المتضرر:

يمكن أن تؤجل مرحلة الترميم بعد فترة انتقالية طويلة، إذا كان حجم الأرشيف المتضرر كبيرًا. يجب في هذه الحالة توضيب الوثائق بطريقة مؤقتة في علب تحميها ماديًا من أضرا أخرى محتملة.

5.3.2.3 نقل الوثائق المحولة:

تعد عملية إرجاع الوثائق المتضررة إلى مكانها الأصلي عملية مهمة تتطلب بعض الوقت؛ لذا يجب أخذ هذا الجانب في عين الاعتبار عند تقييم تكاليف عمليات الاسترجاع.

6.3.2.3 التقرير حول الكارثة

يجب تحرير تقرير شامل يضم صورًا متنوعة إذا أمكن، بعد وقوع أي كارثة لاستنتاج الدروس من الحدث، وتوزيع التقرير إلى المؤسسات الأخرى لكي تستفيد من التجربة.[1]

3.3 المخطط الاستعجالي:هو عبارة عن مخطط نتبعه قبل وأثناء وبعد وقوع الكارثة ،لحماية الأرشيف والتقليل من الخسائر.

*محاوره:

- التدابير الاحتياطية
- المخطط الاستعجالي
- التدخل الوقائي
- إعادة تهيئة الأرصدة

1.3.3 التدابير الاحتياطية.

- تفتيش البنايات والتدخل لتصويب ما من شأنه أن يشكل خطرا مستقبليا.
- تطبيق الإجراءات الاحتياطية العادية التي من شأنها أن تحد من حجم الكوارث الطبيعية، سيما تلك المتعلقة بالبنايات والفضاءات.
- وضع نظام إنذار مبكر اتوماتيكي من جهة لاستشعار الحرائق ومن ثمة إطفائها، ومن جهة أخرى لتحسس أماكن التسربات المائية.
- إرساء نظام فعال مضاد للحرائق، والعمل على مراجعته وتحيينه بشكل دوري ومنتظم.
- تبني إجراءات استثنائية لاسيما خلال فترات الخطر الداهم.

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها. ص.39 .

- اتخاذ إجراءات خاصة لضمان امن الوثائق من خطر الانفجارات.
- انجاز نسخ أمنية احتياطية للوثائق المهمة مثل الفهارس والقوائم الشاملة والاحتفاظ بها في مكان آمن.
- تأمين الحواسيب والمعطيات المخزنة آليا، ضد انقطاع التيار الكهربائي، من خلال توفير أنظمة نجدة (مولدات الطاقة الكهربائية، معدلات الطاقة الكهربائية ...)[1]

2.3.3 المخطط الاستعجالي(1):

- تحرير مخطط استعجالي للتدخل وإعادة تهيئة الأرصدة
- المراجعة الدورية المنتظمة لهذا المخطط قصد تجريبه
- تجميع التجهيزات والوسائل اللازمة في حال حدوث طارئ وضمان صيانتها
- تشكيل فريق للتدخل في حال حدوث كارثة، مع ضمان التكوين في المجالات التالية:
  - تقنيات التدخل في حالات الطوارئ.
  - تشخيص وتحديد الوثائق النادرة ذات الأولوية أثناء عملية الإنقاذ.
- نشر وتوزيع المخطط الاستعجالي على كل الأفراد المعنيين سواء كانوا داخل المؤسسة أوخارجها.
- تأسيس ووضع الإجراءات الخاصة بإخطار جميع الأطراف المعنية بالتدخل في حال حدوث الخطر.[2]

3.3.3 المخطط الاستعجالي (2):

---

[1] اشرف،محمد الشريف.المرجع السابق.ص139.

[2] بطوش،كمال.التدابير الاحتياطية لتأمين الذاكرة العربية:مخطط استعجالي للتصدي للكوارث المحدقة بالأرشيف.ورقة مقدمة للندوة العلمية الثالثة ل:"عربيكا" 28.27 ديسمبر 2008.وهران:2008.ص5.

- إعداد وتحيين الملف التالي:
- مخططات البناية بمختلف مستوياتها مع تحديد أماكن الربط الكهربائي والمائي.
- جرد دقيق لمكونات الأرصدة بحسب أماكن تواجدها، مع تحديد أهميتها بغية تحديد أوليات إنقاذها.
- قائمة بأسماء الأشخاص المعنيين بالتدخل في حالات الطوارئ، أرقام هواتفهم وبيانات الاتصال بهم.
- قائمة بأسماء الأشخاص والهيئات المؤهلة والمختصة في عمليات الترميم، في حال حدوث فيضان أونشوب حريق، والذين تحتمل مشاركتهم في عملية التدخل والاتقاد خلال عمليات الطوارئ.
- قائمة بأسماء وبيانات الأشخاص المعنيين بضمان حماية وأمن الأرصدة، وكذا بأماكن تواجد معدات وتجهيزات الحماية، وعادة ما تعلق هاته القائمة بالمخازن الرئيسية.
- الإرشادات والتعليمات الواجب اعتمادها قصد التدخل السريع والفعال لتقليل حجم الخسائر.
- تدابير الحماية والإنقاذ.[1]

4.3.3 التدخل الوقائي:

- التقيد بتعليمات السلامة والأمان الاستعجالية الخاصة بطلب النجدة، بإنقاذ الأشخاص، وإمكانية محاصرة الكارثة.
- الاتصال برئيس مجموعة التدخل، بغرض إعطاء الأوامر ومتابعة عمليات الإنقاذ.
- العمل على إعداد حوصلة أولوية لتقييم الخسائر الخاصة بالتجهيزات والمعدات ...

---

[1] المرجع نفسه.ص6.

- العمل على محاصرة الكارثة من خلال المحافظة على ثبات درجة الرطوبة، تفاديا لانتشار البكتيريا وتعفن الورق المبلول.
- تصوير الأرصدة التي تعرضت للكارثة، من ناحية قصد تحرير محضر المعاينة، ومن ناحية أخرى لإخطار شركة التأمين.
- تحديد الفضاء الخاص بعملية جرد الوثائق الواجب خضوعها لعملية التجميد،والوثائق الواجب خضوعها لعملية التجفيف ...
- نقل الأرصدة التي اجتاحتها المياه إلى أقرب مركز متخصص في عملية التجميد.
- 5.3.3 إعادة تهيئة الأرصدة:
- إعداد برنامج ترميم لمكان الكارثة، إضافة إلى مخطط ترميم الوثائق المتضررة من الكارثة ... وذلك قصد إعدادها للاستخدام مرة أخرى.
- تقييم الأولويات فيما يخص عمليات الترميم وإعادة التهيئة، وذلك بعد الاستعلام لدى المتخصصين في عملية الترميم (من خلال الاطلاع على جودة الخدمات المقدمة وكذلك التقديرات المالية).[1]
- انجاز برنامج ومخطط حفظ، خصوصا في ظل وجود كميات كبيرة للوثائق الواجب ترميمها وإعادة تهيئتها.
- استبعاد الوثائق المتلفة كليا والتي لا أمل في استرجاعها.
- تنظيف، تنظيم وإعادة تهيئة الفضاءات التي طالتها الكارثة.
- بعد إعادة تهيئة الأرصدة وإعادة ترتيبها بتم التفكير في تطوير برنامج ومخطط التصدي للكوارث المحدقة بالأرشيف، وذلك في ضوء تحليل الأسباب ونتائج الكارثة.[1]

---
[1] صادق،أمينة مصطفى. المرجع السابق.ص.62.

4.3 تجهيزات ولوازم الطوارئ لمواجهة الكارثة: إن وجوب تسخير جميع الإمكانيات المادية لمواجهة الكوارث المحتملة التي تهدد الأرشيف قبل حدوث الكارثة أي التحضير ماديا باللوازم والتجهيزات المساعدة للتصدي للكارثة والمتمثلة في:

1.4.3 التجهيزات:وهي:

- مصاصات الماء والغبار.
- مضخة الماء يدوية.
- مضخة الماء كهربائية "غواصة".
- جهاز الإنارة محمول.
- أسلاك وتوصيلات كهربائية.
- مروحيات كهربائية.
- سطول بلاستيكية.
- دلاء ومكانس.
- أجهزة إزالة الرطوبة.
- آلات مراقبة الحرارة والرطوبة.
- رشاشات الماء.

2.4.3 لوازم الطوارئ:وتتمثل في:[2]

- أوراق من البلاستيك.
- أكياس بلاستيكية (من مقاييس متنوعة).
- أوراق السيلكون.
- أوراق دفاتر بيضاء.
- مناشف.

---

[1] بطوش،كمال.المرجع السابق.ص08.

[2] المرجع نفسه.ص09.

- أقلام لبد.
- أقلام حبر.
- دفاتر.
- بطاقات لاصقة، ومقاومة للماء.
- مقص.
- خيط.
- ملابس الحماية.
- قفازات طبية.
- قفازات لاستيك.
- أقنعة مضادة للغبار.
- أقنعة مضادة للدخان.
- نظارات الحماية.[1]

[1] بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومواجهتها.ص.41.

الفصل الرابع:

الجانب التطبيقي.

1.4 التعريف بمكان الدراسة:

1.1.4 لمحة تاريخية عن مركز الأرشيف الوطني:

في عام 1962، تاريخ استرجاع الدولة الجزائرية كامل سيادتها، كانت انطلاقتها مكبلة بعوائق جمة في جميع المجالات، بما فيها قطاع الأرشيف :

غياب الأرشيف :كان الجزء الأكبر من الأرشيف الجزائري قد هرب عنوة وظلما إلى (أكس – أن – بروفانس) (Aix En Provence) فرنسا بين 1961-1962 مما خلق نزاعاً أرشيفياً بين الجزائر وفرنسا حول 200ألف علبة (600 طن) من الأرشيف العائد لفترة الاستعمار بين 1830-1962، و1500 علبة عائدة إلى الفترة العثمانية (بين القرنين السادس عشر والتاسع عشر) التي سبقت الاجتياح الاستعماري.

غياب الأرشيفيين :إذ أن الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري بالتكوين في هذا القطاع الحساس بالإضافة لانعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية، باستثناء الأرشيف الجهوي في الجزائر ووهران[1] .

وفيما يلي عرض لمختلف الحقب الزمنية التي مر بها قطاع الأرشيف:

من سنة 1962 إلى سنة 1971:

انشأ رصيد وطني للأرشيف وقد أوكلت مهام تسييره وإعادة تكوين أرصدته الوثائقية إلى كل من وزارات التربية الوطنية ووزارة التوجيه الوطني ووزارة الإعلام والثقافة.وبما أن الحكومة الجزائرية في تلك الفترة كانت لديها أولويات أخرى،ظل قطاع

---

[1]دليل مركز الأرشيف الوطني(على الخط المباشر).زيارة يوم 2012/09/11.متاح على الرابط التالي: http://www.archive-dgan.gov.dz/structure/htm

الأرشيف على ما هو عليه من ركود قرابة عشر سنين.
في سنة 1971:

قام رجلان بإرساء أسس مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري، وهما الرئيس الراحل هواري بومدين، والأمين العام لرئاسة الجمهورية، الدكتور محمد أمير. فالأول أصدر مرسوماً ينص على إنشاء رصيد الأرشيف الوطني ، ونشر الثاني أول تعليمة رئاسية متعلقة بتسيير الأرشيف .

في ديسمبر 1972:أنشئت على مستوى الرئاسة، مديرية الأرشيف الوطني.

من سنة 1973 إلى سنة 1974:

شكلت النواة الأولى للأرشيفيين الجزائريين، وكانت مكونة من أربعة وهم: عبد الكريم بجاجة؛ عمر حاشي محافظ رئيسي للأرشيف الجهوي لمحافظة الجزائر الكبرى؛ فؤاد صوفي محافظ رئيسي للأرشيف الجهوي لولاية وهران؛ وعمر ميموني محافظ للأرشيف الجهوي لولاية قسنطينة .

من سنة 1974 إلى سنة 1983:[1]

إن إنشاء مديرية الأرشيف الوطني وإصدار المرسوم الخاص به سنة 1977 والتي وضعت تحت إشراف المركز الوطني للدراسات التاريخية إلى غاية 1983 حيث تم إلحاقها بوزارة الثقافة وكما سبق الذكر فانه في عام 1977، تم إثراء القواعد التنظيمية الخاصة بالأرشيف الوطني بنص أساسي، تمثل في مرسوم جديد يحدد بدقة صلاحيات مؤسسة الأرشيف الوطني وتنظيمها وسير عملها، على الصعيد الوطني، المركزي، الجهوري والمحلي .

---

[1]المرجع نفسه.

ومن سنة 1983 إلى سنة 1987:

تشكلت عدة لجان عكفت على دراسة مختلف القضايا المتعلقة بالأرشيف لاسيما الجوانب التشريعية والتنظيمية.

سنة 1988:

أسفرت أعمال هذه اللجان على إصدار القانون الخاص بالأرشيف الوطني في جانفي 1988.الذي تلته في مارس 1988 جملة من المراسيم الخاصة بإنشاء المجلس الأعلى للأرشيف الوطني والمديرية العامة للأرشيف الوطني الخاضعين لرئاسة الجمهورية. في الواقع، لم تكن هذه العشرية بين 1978-1988 سلبية بصورة كاملة، إذ أن إصرار الأرشيفيين المحليين على العمل ميدانياً، بغياب الأرشيف الوطني قد أدى في النهاية إلى تجسيم قرارات مهمة كانت تحضر منذ السبعينات، تشييد مركز الأرشيف الوطني ، وإصدار قانون جديد خاص بالأرشيف الوطني.

إن عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية أتاحت لمؤسستنا فرصة الانطلاق من جديد على أسس جديدة وبوسائل جديدة.

من 1988 إلى 1992:[1]

انشغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجية التي تراكمت طوال عشرية من الزمن. غير أنها واجهت بعض العراقيل بسبب الخيارات السيئة التي اتخذت في مجال التأطير، فبدلاً من إعادة الأرشيفيين الذين ظلوا يمارسون مهنتهم طوال خمسة عشر عاماً بالرغم من كل ضروب الزمن إلى مستواهم الشرعي والمحق، جرت الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة في ميدان الأرشيف، حتى ولوكانت لهم مؤهلاتهم في ميادين أخرى.

---

[1] المرجع نفسه.

وفي سنة 1992:استقام الوضع جزئياً مما أتاح للمؤسسة الخروج من برجها العاجي في بئر خادم لتخوض حملة إنقاذ للوثائق التي كانت مطروحة في الدهاليس والأروقة والأكواخ وحتى في صناديق استيراد البضائع إلى أن حان وقت إجراء تقييم وطني لتأمين فعالية أفضل لتدخلات المؤسسة[1] .

من سنة 1992 إلى سنة 2012:

بعد الاهتمام بتسيير الأرشيف وصدور المراسيم الخاصة به في الحقب السابقة اهتم المركز الأرشيفي بتسيير الأرشيف أكثر وذلك من خلال، إجراءات الحذف كمنشور 06 المؤرخ في 1944 ومنشور 07 الخاص بإنقاذ الأرشيف الإداري.بالإضافة إلى تدعيم كل هذه الإجراءات بمناشير أخرى.كمنشور 2000 الخاص بتسيير الأرشيف.وتعليمة رقم 28 في2008 الخاص بالإقصاء. ومذكرات ديسمبر 2009 الخاصة باحترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف.

2.1.4 تعريف مديرية الأرشيف الوطني:

تتكون مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري من المديرية العامة للأرشيف الوطني ومركز الأرشيف الوطني، ومن المجلس الأعلى للأرشيف، وتقع بناية المؤسسة بشارع حسان بن نعمان بحي البساتين ببئر خادم الجزائر العاصمة بالقرب من المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، وهي تعد من الناحية المعمارية والجمالية معلما وطنيا متميزا، اعتمد فيه على خصائص الفن الإسلامي والمغربي الأصيل، ممزوجا بلمسات لطيفة من الفن المعماري الحديث، فكان البناء تحفة رائعة، وتتكون البناية من تسعة طوابق تضم أربعة وستين مخزنا للأرشيف مساحتها 13168م² طولي ما بين إجمالي 22712 م² ،

[1]بجاجة،عبد الكريم.منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف :التجربة الجزائرية.(على الخط المباشر).زيارة يوم 2013/04/04.متاح على الرابط التالي:
http://membres.lycos.fr/badjadja

وهي مجهزة بمكاتب إدارية وقاعات و ورشات للمعالجة الفنية للأرشيف تتماشى والمقاييس الدولية وفصلها عن المكاتب نجد:

قاعات الفرز.

- ورشات ترميم الوثائق.
- ورشة صيانة الأرشيف وتنظيفه.
- ورشة التجليد الصناعي.
- محطة التنظيف بواسطة الدخان.
- قاعات الإعلام الآلي.
- المطبعة.
- مخبر التصوير المصغر.

كما تحتوي البناية على المرافق للجمهور منها قاعات للمطالعة،قاعة المحاضرات:(200 مقعد) وقاعة للمعارض.

3.1.4 تعريف مركز الأرشيف الوطني الجزائري:[1]

مركز الأرشيف الوطني الجزائري هو مؤسسة عمومية ذات طابع إداري ،وصبغة علمية وثقافية .تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية، ويسمى مركز المحفوظات الوطنية، انشأ بموجب المرسوم رقم 88-47 المؤرخ في 01 مارس 1988،

حيث يخضع لوصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية أوممثل عنه رئيسا، المدير العام للأرشيف الوطني ومن ممثلين عن وزارتي الثقافة والسياحة، يساعد مدير المركز كاتب عام ورؤساء أقسام تعينهم السلطة الوصية بناءا على اقتراح المدير العام للأرشيف الوطني، وقد تم تدشين هذا المركز بصفة رسمية وفتح أبوابه يوم 03 أفريل 1989م.

[1]المرجع نفسه.

2.4 إجراءات الدراسة الميدانية:

يتناول هذا الفصل الجانب المنهجي للدراسة لأن المعرفة العلمية تقوم على عاملين هما البناء النظري والبناء المنهجي،فالبحث تجربة ميدانية في إطار منهجي للوصول إلى نتيجة لهذا نسعى من خلال هذا العنصر إلى توضيح جوانب الدراسة الميدانية لموضوع البحث كما يلي:

1.2.4 عينة الدراسة:

هي شريحة (جزء) من مجتمع الدراسة تحمل خصائص وصفات هذا المجتمع وتمثله فيما يخص الظاهرة موضوع البحث.[1]وعينة الدراسة هنا شملت 20 أرشيفيا، بمختلف رتبهم المهنية.

2.2.4 مجالات الدراسة:

إن الدراسة الميدانية لأي بحث تتطلب تحديد مجالاتها المختلفة والتي تتمثل في :المجال الجغرافي والمجال البشري والمجال الزمني،أي النطاق التي قامت فيه دراستنا وهو كالآتي:

1.2.2.4 المجال الجغرافي:أي المكان أو المجال الجغرافي الذي أجريت فيه دراستنا وهو مركز الأرشيف الوطني والواقع ببئر خادم مدينة الجزائر العاصمة،وقد وقع اختيارنا عليه بالذات باعتباره اكبر مؤسسة أرشيفية وطنية على ارض الوطن ومالها من إمكانية مادية ومالية وبشرية.

2.2.2.4 المجال الزمني:إذ ما اعتبرنا المجال الزمني للدراسة يبدأ باختيار الموضوع، وجمع البيانات الأولية والتعرف على مكان الدراسة فإن زمن الدراسة يبدأ من تاريخ

[1]الكلالدة،ظاهر؛جودة،كاظم.أساليب البحث العلمي في ميدان العلوم الإدارية. عمان: زهران للنشر،1997.ص.177.

قبول الموضوع وينتهي بتحليل أسئلة المقابلة والاستبيان أي مدة الدراسة دامت 8 أشهر(الدراسة الميدانية دامت 4 أشهر).

3.2.2.4 المجال البشري:وتشمل موظفوا مركز الأرشيف الوطني بمختلف مراتبهم الإدارية والذي بلغ عددهم 20 عاملا.

3.4 أدوات جمع البيانات:

1.3.4 المقابلة:تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات وهي عبارة عن محادثة موجهة ليقوم بها فرد مع أفراد آخرين لاستغلالها في البحث العلمي أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين المبحوث.[1]

وهي كذلك تقوم على حوار أو حديث لفظي مباشر بين الباحث والمبحوث، والباحث يكون مزودا بإجراءات ودليل عمل مبدئي لإجراء المقابلة.[2]

فالمقابلة تعتبر من الأدوات الرئيسية لجمع المعلومات والبيانات في دراسة الأفراد من الجماعات الإنسانية، كما أنه تعد من أكثر وسائل جمع المعلومات شيوعا وفعالية في الحصول على البيانات الضرورية لأي بحث.والمقابلة ليست بسيطة كما يعتقدها البعض هي مسالة فنية.[3]

2.3.4 الاستبيان:

يعتبر الاستبيان إحدى وسائل جمع البيانات، إذ يعتمد على مجموعة من الأسئلة التي توجه للأفراد الذين يمثلون عينة الدراسة[4]،فيعتبر أيضا من وسائل البحث العلمي المستعملة على نطاق واسع من أجل الحصول على بيانات أو معلومات تتعلق بأحوال

---

[1]عبد الهادي ،محمد فتحي.البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،2002.ص.172.
[2]دليو،فوضيل.أسس المنهجية في العلوم الاجتماعية.ماستر:قسنطينة:جامعة منتوري،1999.ص83.
[3]بخوش،عمار.مناهج البحث وطرق إعداد البحوث.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،1995.ص.95.
[4] محمد،محمد الهادي.أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1995.ص.158.

الناس او ميولهم أو اتجاهاتهم، وتأتي أهمية الاستبيان كأدوات لجمع المعلومات بالرغم مما يتعرض له من انتقادات مع أنه اقتصادي في الجهد والوقت إذا ما قورن بالمقابلة والملاحظة.فالاستبيان يتألف من استمارة تحتوي على مجموعة من الفقرات يقوم على مشارك بالإجابة عليها بنفسه دون مساعدة أو تدخل من أحد.

وهذا ما جعلنا نعتمد على هذه الوسيلة الفعالة في جمع البيانات الخاصة بالدراسة.

وقد مرت مرحلة تصميم الاستبيان كما يلي:

- تحديد محاور الاستبيان على ضوء التساؤلات المطروحة في الإشكالية،وفق الفرضيات التي قمنا بوضعها للإجابة عنها.
- فقسمنا الاستمارة إلى ثلاثة محاور تضمنت هذه المحاور في 21 سؤالا منها أسئلة مغلقة وأخرى مفتوحة وكل محور به 7 أسئلة.
- وقد حاولنا تبسيط الاستمارة قدر الإمكان لتسهيل الإجابة على عينة الدراسة، وحتى نتحصل على إجابة دقيقة ومنطقية.
- وفي الأخير قمنا بتوزيعها على مجتمع الدراسة.

4.4 تحليل البيانات وتفسيرها:

تحليل البيانات الخاصة بالاستبيان:

المحور الأول: الكوارث المهددة لمركز الأرشيف الوطني

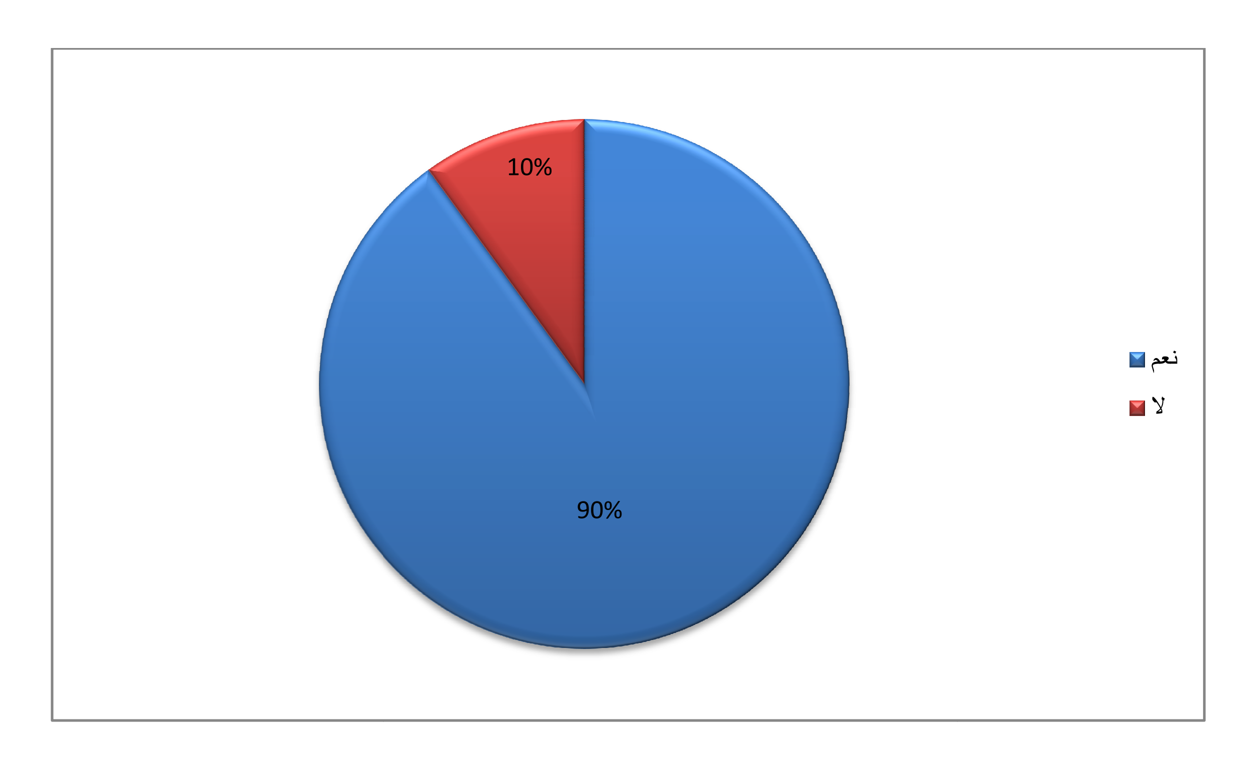
السؤال الأول: هل بناية مركز الأرشيف الوطني صممت خصيصا لحفظ الأرشيف؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	20	%100
لا	0	%0
المجموع	20	%100

جدول رقم(3):يبين أن بناية المركز الأرشيف أسست خصيصا للحفظ أم لا.

يتبين في الجدول اجمع مجتمع الدراسة بنسبة 100% على أنها صممت خصيصا لهذا الغرض. وهذا راجع إلى وجوب إنشاء بناية مخصصة للأرشيف ومطابقة للمعايير،لان مهما هيئت البناية القديمة لا تكون كالبنايات التي صممت وأنجزت خصيصا لضم الأرشيفات، خاصة الأرشيفات الوطنية .أي الأرشيف التاريخي المهم .

السؤال الثاني:هل موقع بناية الأرشيف الوطني ملائم لحفظ وحماية الوثائق؟



شكل رقم(2):يبين مدى ملائمة موقع البناية لحفظ الوثائق وحمايتها

كانت النسبة التي ترى أن الموقع الحالي للبناية غير ملائم لحفظ الأرشيف 10% أما النسبة الكبيرة والتي تمثل 90% ترى أن الموقع ملائم لحفظ الأرشيفات التاريخية. ومن خلال تحليلنا لنتائج الدراسة نرى أن هته النتيجة راجعة إلى أهمية الموقع عند التخطيط لعملية انجاز بناية أرشيفية،فمثلا حفظ الأرشيف النهائي كمركز الأرشيف الوطني له مواصفات خاصة مثل:

- أن يسمح موقع الأرشيف بسهولة وسرعة الاتصال مع المصالح الدافعة.

- أن يكون موقع الأرشيف على مسافة معقولة من المكاتب الإدارية التي يخدمها ويتعامل معها.
- أن يكون بعيدا عن أية أخطار خارجية.

أما النسبة التي ترى أن الموقع غير ملائم،يتبين لنا أن هذا راجع إلى كونه محاصر بالكثير من الإدارات المحيطة به من كل الجوانب.

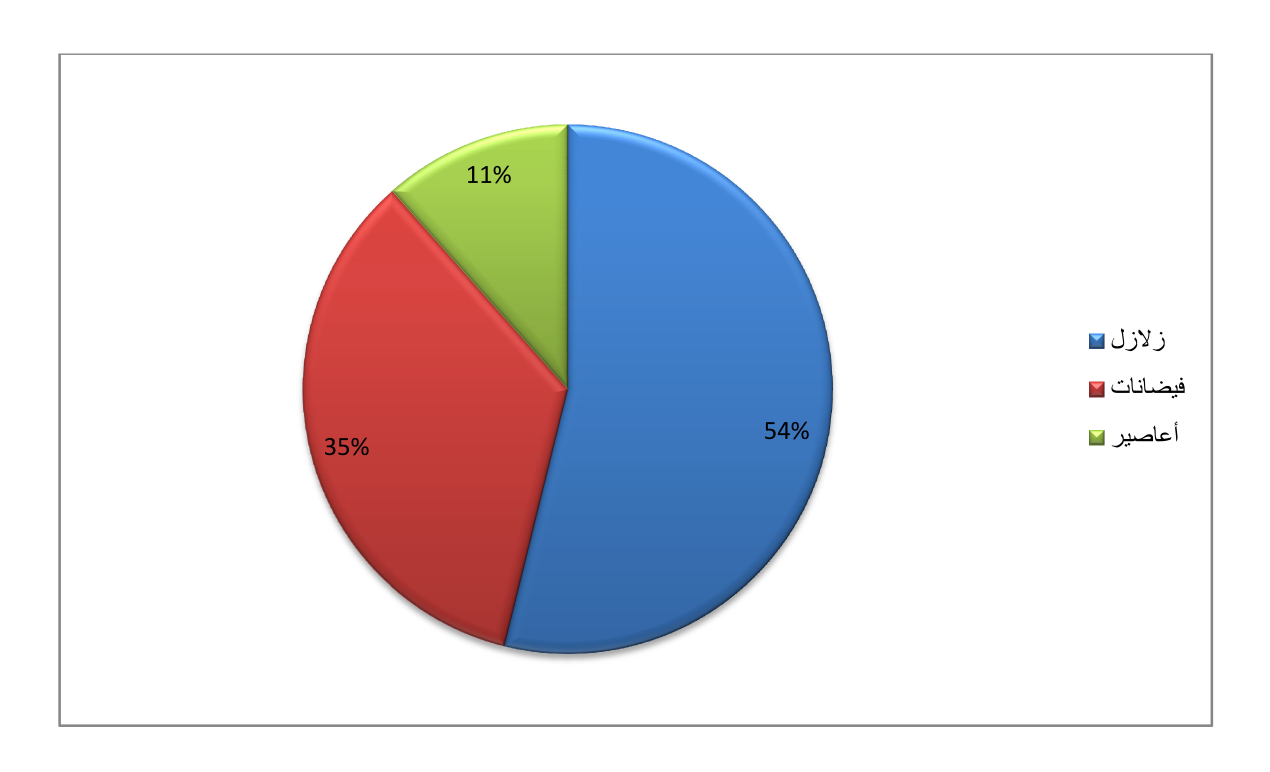
السؤال الثالث: هل مركز الأرشيف الوطني معرض لكوارث طبيعية؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	14	%70
لا	6	%30
المجموع	20	%100

جدول رقم(4):يبين الكوارث الطبيعية المعرض لها مخازن الأرشيف.

كانت الإجابة كما هي مبينة في الجدول أعلاه ،وهي النسبة الكبيرة 70% ترى أن مركز الأرشيف الوطني معرض لكوارث طبيعية مدمرة تهدد الأرشيف بالزوال ،والتلف النهائي. وهذا راجع إلى عدم أخذ الاحتياطات اللازمة للتصدي للكوارث الطبيعية عند تصميم البناية. فبالرغم من أن الكوارث الطبيعية خارجة عن فعل الإنسان، إلا انه يمكنه على الأقل تجنبها والابتعاد عنها قبل اختيار الموقع.أما بقية النسبة أي 30% التي ترى أن المركز بمنأى عن هذه الكوارث حسب رأينا هذا يعود إلى الحماية المفروضة من طرف المركز للتصدي لأي كارثة متوقعة والاستعداد لها قبل حدوثها .

السؤال الفرعي للسؤال الثالث: ما نوع الكوارث الطبيعية التي يتعرض لها المركز؟



شكل رقم(3):يبين الكوارث التي يتعرض لها مركز الأرشيف الوطني.

كانت الزلازل بنسبة 53,84% أي أكثر من النصف والفيضانات بنسبة 34,61%، أما الأعاصير فكانت الإجابة 11,53% .ومن خلال تحليلنا للنتائج الموضحة في الشكل أعلاه يتضح لنا أن بناية مركز الأرشيف الوطني متموقعة بمكان معرض لخطر الزلازل بشكل كبير بالإضافة لكونه عرضة للفيضانات التي تعتبر من أكبر الكوارث المتلفة للرصيد الأرشيفي على عكس الأعاصير التي أخذت النسبة القليلة وذلك راجع إلى أن المركز بمنأى عن العواصف الهوائية العنيفة.

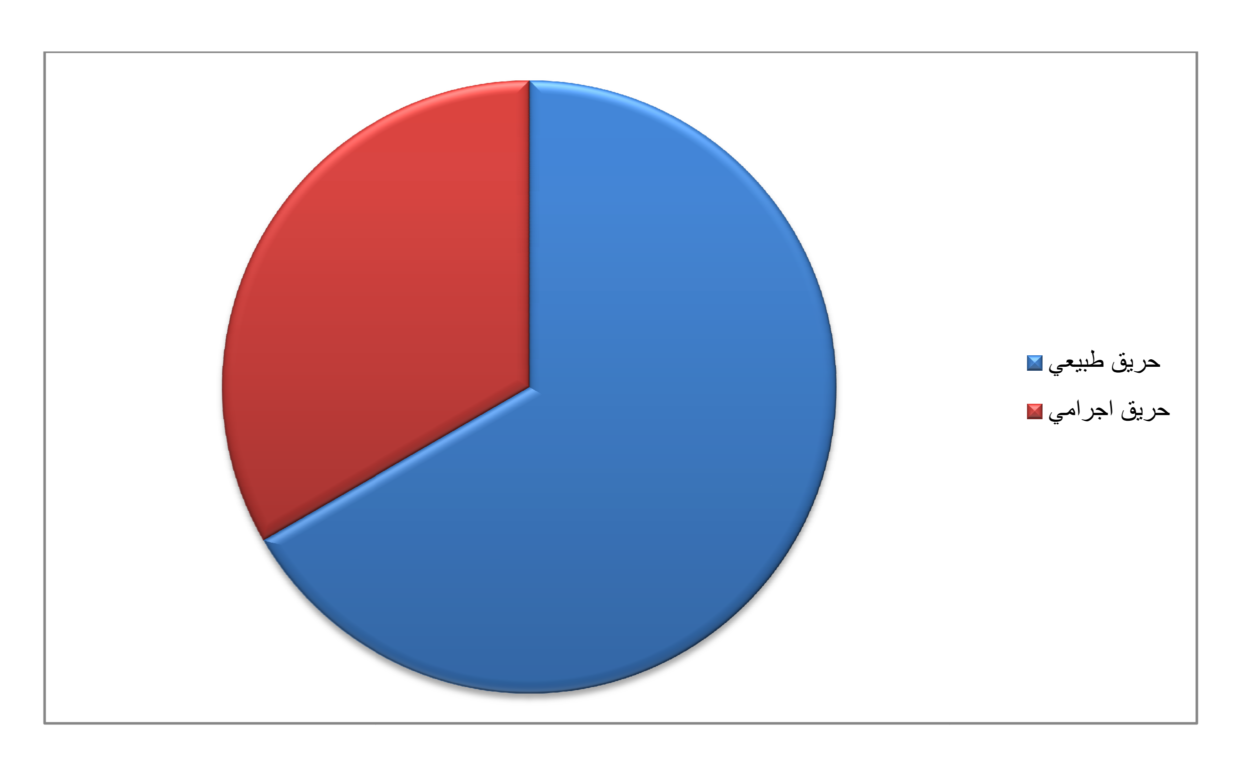
السؤال الرابع: هل مركز الأرشيف الوطني معرض للحريق؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	14	%70
لا	6	%30
المجموع	20	%100

جدول رقم(5):يبين مدى احتمال تعرض مركز الأرشيف الوطني إلى الحريق.

هنا يرى 70% من المبحوثين أن أسباب الحريق منتشرة في المخازن وهذا الأرشيف معرض للحريق في أي لحظة ،ومن خلال هذه الإجابة نرى أن هذا راجع إلى عدم المراقبة اليومية وكما لاحظنا التدخين داخل القاعات والقيام بأشغال الصيانة بدون أي حذر.أما 30% فلا يرى أي سبب قد يؤدي إلى اندلاع الحريق بالمركز ،وهذا راجع إلى توفير أجهزة الإنذار بالحريق في جميع القاعات والمخازن،بالإضافة إلى توخي الحيطة والحذر من طرف العاملين بالمركز والأرشيفيين خاصة.


السؤال الفرعي للسؤال الرابع: ما نوع الحريق الذي يتعرض له مركز الأرشيف الوطني.



شكل رقم(4):يبين نوع الحريق الذي يتعرض له مركز الأرشيف الوطني.

النسبة الكبيرة هنا (66,66%) ترى أن الحريق كان طبيعي أي دون تدخل أية عوامل بشرية فحسب تحليلنا نرى أن المركز غير معرض بالشكل الكبير إلى أعمال الشغب المتعمدة التي تؤدي إلى نشوب حريق وهذا راجع إلى الحراسة المشددة التي يفرضها المركز داخليا وخارجيا. أما النسبة المتبقية أي 33,33% كانت ترى أن العامل الطبيعي هو المؤدي لنشوب حريق أي أن الحريق إجرامي،وهذا يعود إلى إمكانية وصول أطراف مجهولة إلى الرصيد الوثائقي التاريخي الحساس المتواجد هناك لأغراض شخصية أو عامة.

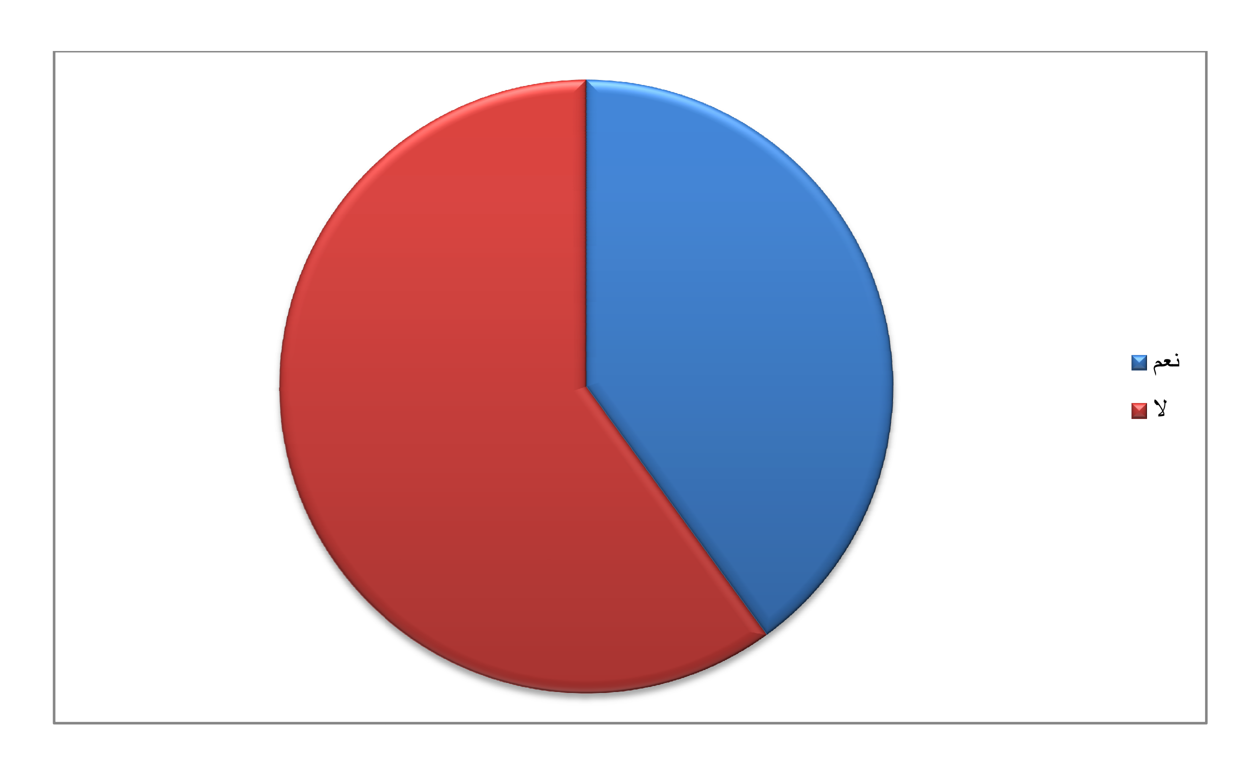
السؤال الخامس: هل مركز الأرشيف الوطني معرض لتسربات مائية؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	15	%75
لا	05	%25
المجموع	20	%100

جدول رقم(6):يبين مدى احتمال تعرض مركز الأرشيف الوطني لتسربات مائية.

إجابة المبحوثين كما هي موضحة في الجدول تبين الغالبية أي 75% أن مركز الأرشيف الوطني معرض لهذه الكارثة ،ومن خلال تحليل هذه النتيجة تبين لنا أن هذا راجع إلى الأمطار الغزيرة المتساقطة بالإضافة إلى ترك حنفيات الحمامات مفتوحة أحيانا ،وأكبر سبب راجع إلى ذلك معالجة الوثائق في أماكن منخفضة من بناية مركز الأرشيف الوطني مما يؤدي إلى انحدار كميات من المياه المتدفقة من الأعلى إلى الأماكن المنخفضة وبالتالي تراكمها.أما بقية النسبة 25% التي ترى أن المركز بمنأى عن هذه التسربات،يتبين لنا أن هذا يعود إلى تطبيق برامج مراقبة قنوات الصرف الصحي وأنابيب المياه الممتدة داخل البناية.

السؤال السادس: هل مركز الأرشيف الوطني معرض لكوارث أمنية؟



شكل رقم(5):يبين مدى احتمال تعرض مركز الأرشيف الوطني لكوارث أمنية.

حسب ما هو مبين في الشكل أعلاه نسبة كبيرة من المبحوثين 60% ترى بان المركز غير معرض لكوارث أمنية ،بسبب تشديد الحراسة واخذ الاحتياطات اللازمة كون الوثائق المتواجدة سرية ومهمة جدا أما باقي النسبة أي 40% ترى أن الشروط الأمنية غير متوفرة بالمركز بصورة كافية وخاصة بقربها الشديد من الإدارات الأخرى ،وهو ما يشكل خطر حقيقي للأرشيف.لأنه من الضروري أن يكون في مكان آمن نظرا لحساسية الوثائق الأرشيفية وما تحتويه من معلومات سرية، وهذا كون الأرشيفات المتواجدة بالمركز محط أنظار كل من له أسباب شخصية أو غير ذلك تجعله اتخاذ كافة الوسائل والطرق للوصول إليها.

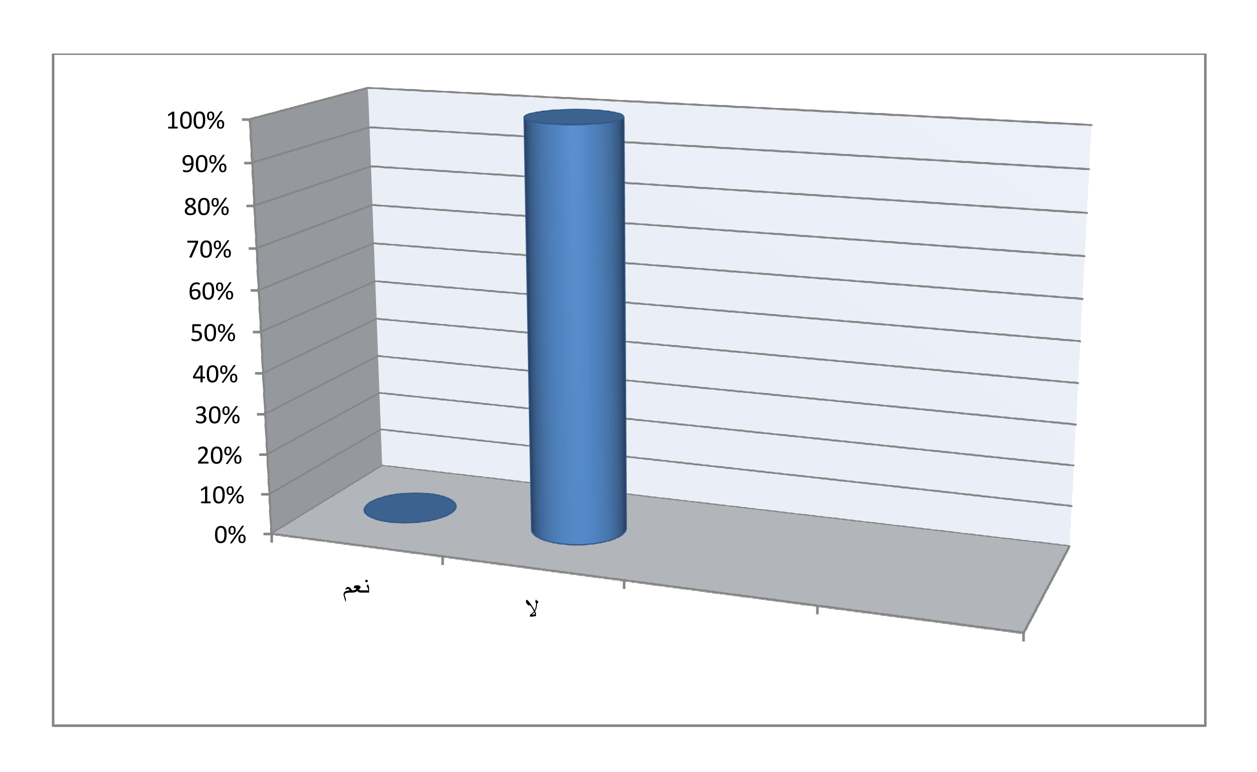
السؤال الفرعي للسؤال السادس: ما هي الكوارث الأمنية التي تهدد مركز الأرشيف الوطني؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
سرقة	7	%70
إتلاف	3	%30
أعمال شغب	0	%00
المجموع	10	%100

جدول رقم(7):يبين الكوارث الأمنية التي تهدد مركز الأرشيف الوطني.

النسبة الكبيرة هنا 70% ترى أن السرقة هي الخطر الأمني الأكبر ،ونسبة 30% ترى أن عامل الإتلاف هو الذي يهدد وثائق مركز الأرشيف الوطني، أما أعمال الشغب فكانت الإجابة 00%. لذا وجب اخذ الاحتياطات اللازمة لحماية الأرشيف من الكوارث الأمنية المهددة له، فحسب تحليلنا لهته النتائج نرى أن الوثائق التاريخية معرضة للسرقة بسبب ما تحمله من معلومات مهمة ، نادرة وخاصة جدا.قد تكون السرقة من طرف ذوي الحقوق وهذا لاسترجاع حقوقهم الضائعة ،وكذلك قد تكون من الباحثين الذين يرتادون مركز الأرشيف أومن طرف العاملين في الأرشيف في حد ذاتهم .وبالنسبة لعامل الإتلاف كانت النسبة صغيرة وهذا راجع إلى قيام المركز بعمليات الترميم بشكل دوري وبحساسية مطلقة للحفاظ على أصلية الوثيقة أوالوعاء.وكما نلاحظ هنا حسب رأي المبحوثين انعدام نشوب أعمال الشغب داخل المركز وهذا راجع إلى فرض حراسة مشددة داخليا وخارجيا.

السؤال السابع: هل مركز الأرشيف الوطني مجاور لمناطق صناعية خطيرة؟



شكل رقم(6):يبين هل مركز الأرشيف الوطني مجاور لمناطق صناعية خطيرة.

اجمع المبحوثين كما هي مبينة في الشكل أن مركز الأرشيف الوطني بعيد كل البعد عن المناطق الخطيرة ،وهذا راجع لكونه يتموقع في مكان مجاور لمختلف المصالح الإدارية الخادمة للمركز وقريب من المصالح والمكاتب الدافعة أما المصانع والمناطق العسكرية فهو بمنأى عنها،كما نلاحظ أيضا أن لا احد من المبحوثين اقر أن المركز مجاور لمناطق خطيرة وهذا دليل على ملائمته حتى للموظفين المقبلين إليه يوميا.

المحور الثاني: خاص باللوازم والتجهيزات المتوفرة بمركز الأرشيف الوطني.

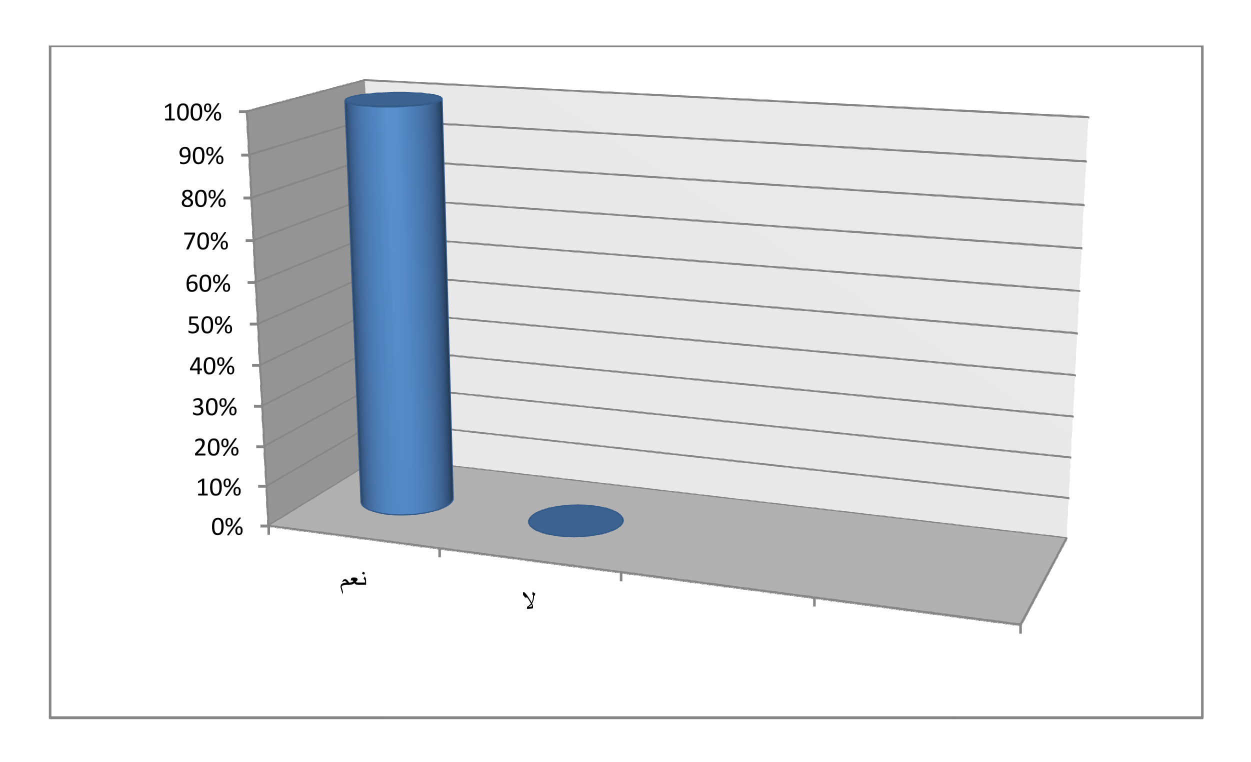
السؤال الثامن: هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على الإمكانيات المادية لمواجهة خطر الكوارث؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	19	%95
لا	01	%05
المجموع	20	%100

جدول رقم(8):يبين مدى توفر الإمكانيات المادية في مركز الأرشيف الوطني.

كانت الإجابة بالأغلبية القصوى (95%) أن هناك إمكانيات مادية متوفرة لمواجهة خطر الكوارث ،أما النسبة القليلة المتبقية فتنفي وجودها بالمركز،فهذا راجع إلى تسخير المركز لجميع الإمكانيات المادية لمواجهة الكوارث المحتملة التي تهدد الأرشيف التاريخي قبل حدوث الكارثة ،أي التحضير ماديا باللوازم المساعدة للتصدي للكارثة كون التخطيط والتحضير المسبق بشريا يجب أن يكون ملحقا باللوازم المادية للتمكن من التصدي الجيد لأي كارثة.أما النسبة المتبقية 5% التي ترى عدم توفر مثل هذه الأجهزة بالمركز ربما يعود إلى عدم اطلاعهم لمثل هذه الوسائل أو أنهم لا يجيدون استخدامها.

السؤال التاسع: هل يحتوي مركز الأرشيف الوطني على رفوف معدنية وأبواب حديدية ؟



شكل رقم(7):يبين مدى توفر الرفوف المعدنية والأبواب الحديدية في مركز الأرشيف الوطني.

يؤكد جميع المبحوثين من خلال هذا الشكل بأن أبواب ورفوف مركز الأرشيف الوطني كلها حديدية وهذا مطابق للمعايير المعمول بها عالميا ،من حيث نوعية أبواب البناية الأرشيفية لأنها مقاومة لدرجة الحرارة العالية وتجنب انتقال النيران من قاعة إلى

أخرى ،وكذلك لمنع اختراق المخازن بالإضافة إلى الرفوف المعدنية التي ينص عليها في الشروط الواجب توفرها لأنها مقاومة أيضا للحريق ولتجنب الفطريات والتعفن التي تنتشر في الرفوف الخشبية ، كما نلاحظ انعدام النسبة التي تنفي وجودها وهذا راجع إلى توفرها بشكل فعلي داخل المركز.

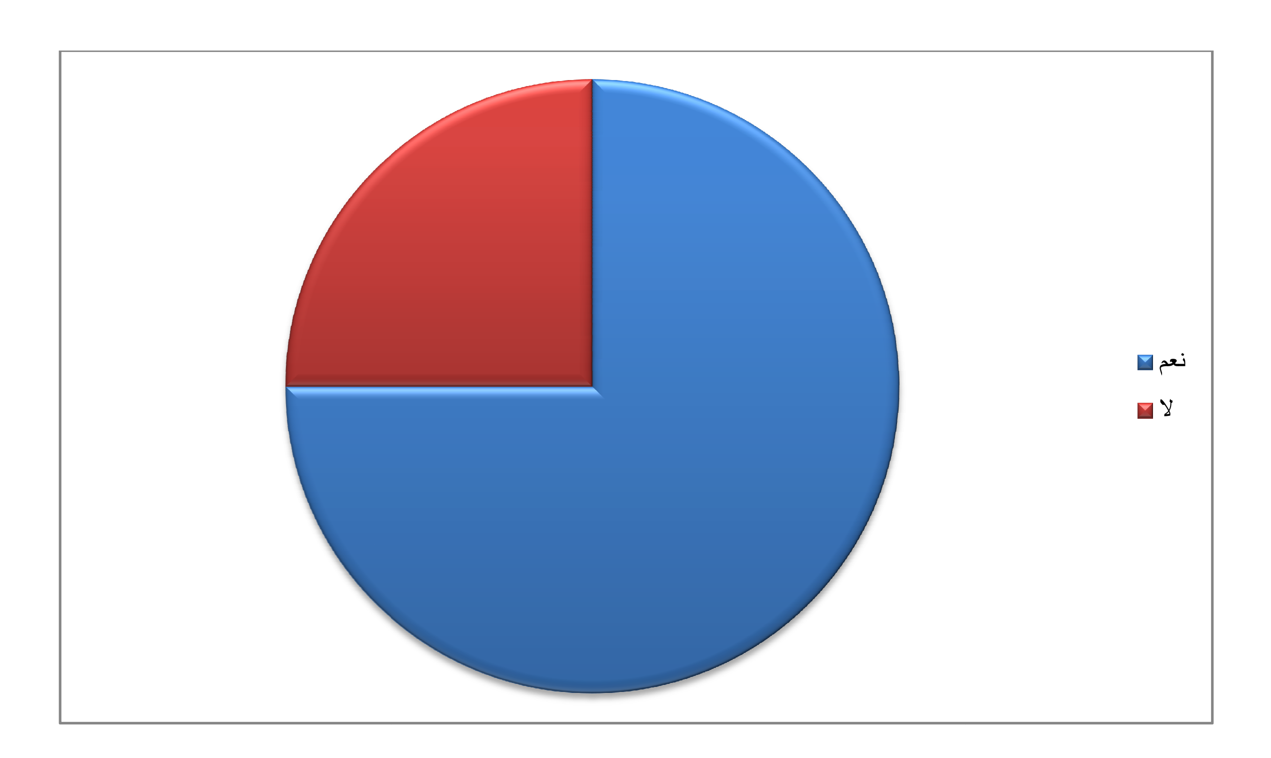
السؤال العاشر: هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة إنذار مبكر للحريق؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	20	%100
لا	00	%00
المجموع	20	%100

جدول رقم(9):يبين مدى توفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة إنذار مبكر للحريق.

اجمع مجتمع الدراسة على توفر أجهزة إنذار مبكر للحريق بمركز الأرشيف الوطني كوسيلة لإعلان وإخطار عن الحريق داخل المبنى ،لان مهمته الأساسية هو اكتشاف وتسجيل الحريق وتحويل ذلك إلى إشارة كهربائية تشغل جهاز الإنذار عبر إرسال نبضات كهربائية لتشغيل إشارة ضوئية وصوتية ،التي تدل على موقع صدور الإنذار،لهذا تم تجهيز مبنى مركز الأرشيف الوطني بأنظمة إنذار مبكر لإخلاء المبنى قبل انتشار النيران وبموازاة عملية الإخلاء تبدأ عملية إنقاذ الوثائق ومكافحة الحريق بصورة أولية، كما نلاحظ انعدام النسبة التي تنفي وجودها وهذا راجع إلى أن أجهزة الإنذار المبكر للحريق متوفرة بشكل فعلي داخل المركز.

السؤال رقم 11: هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة قياس الرطوبة والحرارة؟



شكل رقم(8):يبين مدى توفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة قياس الرطوبة والحرارة.

من خلال الشكل يرى معظم المبحوثين ،أي 75% إن مركز الأرشيف الوطني مزود بأجهزة قياس الرطوبة والحرارة ،فمن خلال تحليلنا للنتائج نرى أن من بين العوامل التي تهدد سلامة الأرشيف مع مرور الوقت هي العوامل البيئية وهي نسبة الرطوبة ودرجة الحرارة والتي تطرح نفسها بشدة في مخازن مركز الأرشيف الوطني لأنه معرض بشدة لمثل هذه الكوارث ،خاصة الرطوبة لوجوده بمنطقة ساحلية ونظرا لما تسببه من تلف الوثائق وجب توفر أجهزة لقياسها لتكيفها مع المعدل المناسب (18°/ 22°حرارة،50% / 65% رطوبة)، أما باقي النسبة التي تنفي وجودها بالمركز فهذا يعود ربما إلى عدم توفرها بجميع المخازن وليس عدم توفرها نهائيا.

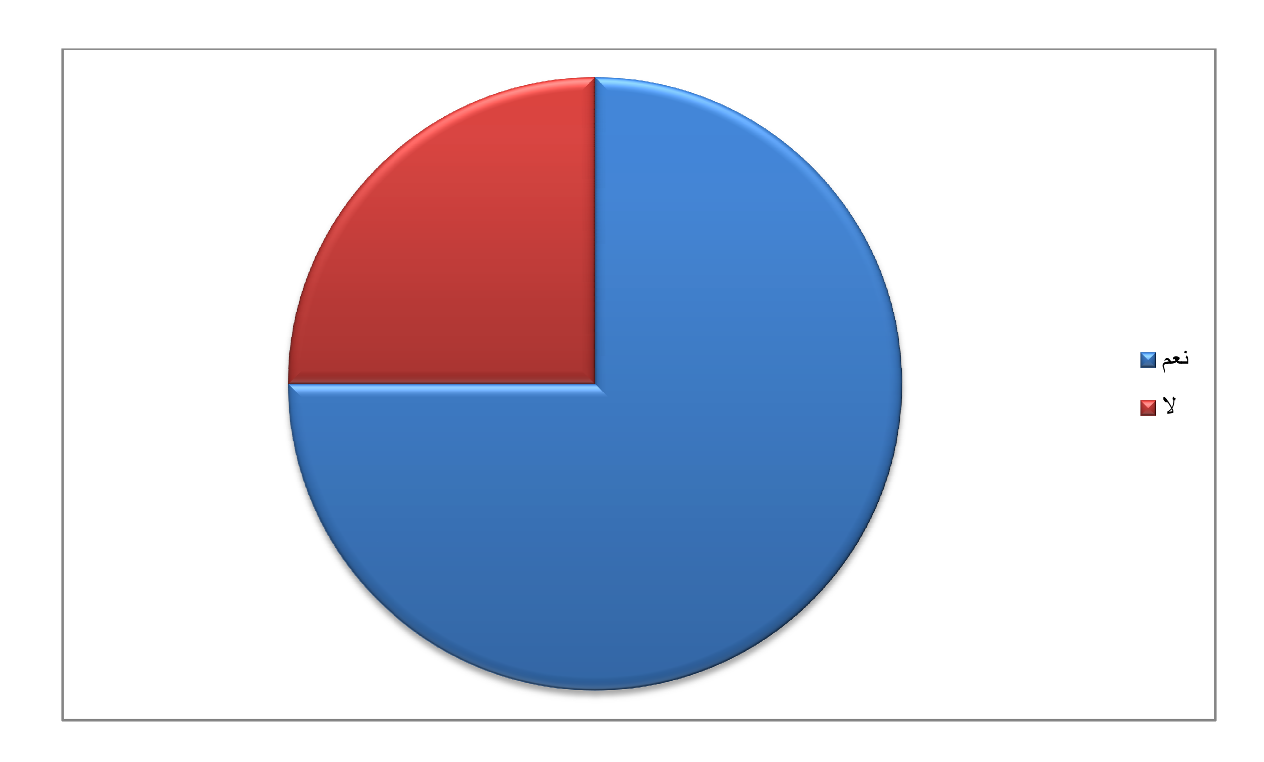
السؤال رقم 12: هل يتوفر لديكم أجهزة الوقاية من الحرائق وإطفاء النيران؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	20	%100
لا	00	%00
المجموع	20	%100

جدول رقم(10):يبين مدى توفر أجهزة الوقاية من الحرائق وإطفاء النيران بمركز الأرشيف الوطني.

اجمع مجتمع الدراسة على توفر أجهزة الوقاية للحريق بمركز الأرشيف الوطني وهذا راجع إلى انتشار خطر الحريق بشكل كبير لذلك وجب توفير الأجهزة المناسبة والملائمة للتصدي للحريق. فأرشيف مركز الأرشيف الوطني بسبب انتشار الأسباب المؤدية للحريق والتي اقرها المبحوثين في السؤال الرابع يتوفر على الأجهزة المضادة للحريق والتي تنبئ بوقوعه،بالإضافة إلى توفر أجهزة إطفاء النيران إلا أن الأغلبية لا يحسن استعمالها، كما نلاحظ انعدام النسبة التي تنفي وجودها وهذا راجع إلى أن مثل هذه الأجهزة متوفرة بشكل فعلي داخل المركز.

السؤال رقم 13: هل يتوفر لديكم أجهزة الأمن ضد السرقة؟



شكل رقم(9):يبين مدى توفر أجهزة الأمن ضد السرقة بمركز الأرشيف الوطني.

أكد الأغلبية (75%) من المبحوثين على وجود أجهزة الأمن ضد السرقة بالمركز ، فمن خلال هذه النتيجة نرى أن تأكيد الأغلبية على توفر مثل هذه الأجهزة راجع إلى تعرض المركز إلى مثل هذه الاعتداءات كونه يحتوي على وثائق تاريخية ثمينة لدى وجب وضع إشارة إنذار ضد التدخلات الطفيلية ، أما بقية المبحوثين فكانت إجابتهم بعدم وجود مثل هذه الأجهزة وهذا ربما راجع إلى عدم الحاجة إليها أو عدم الوعي بضرورة توفرها.

السؤال رقم 14: هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة امتصاص الغبار والماء؟

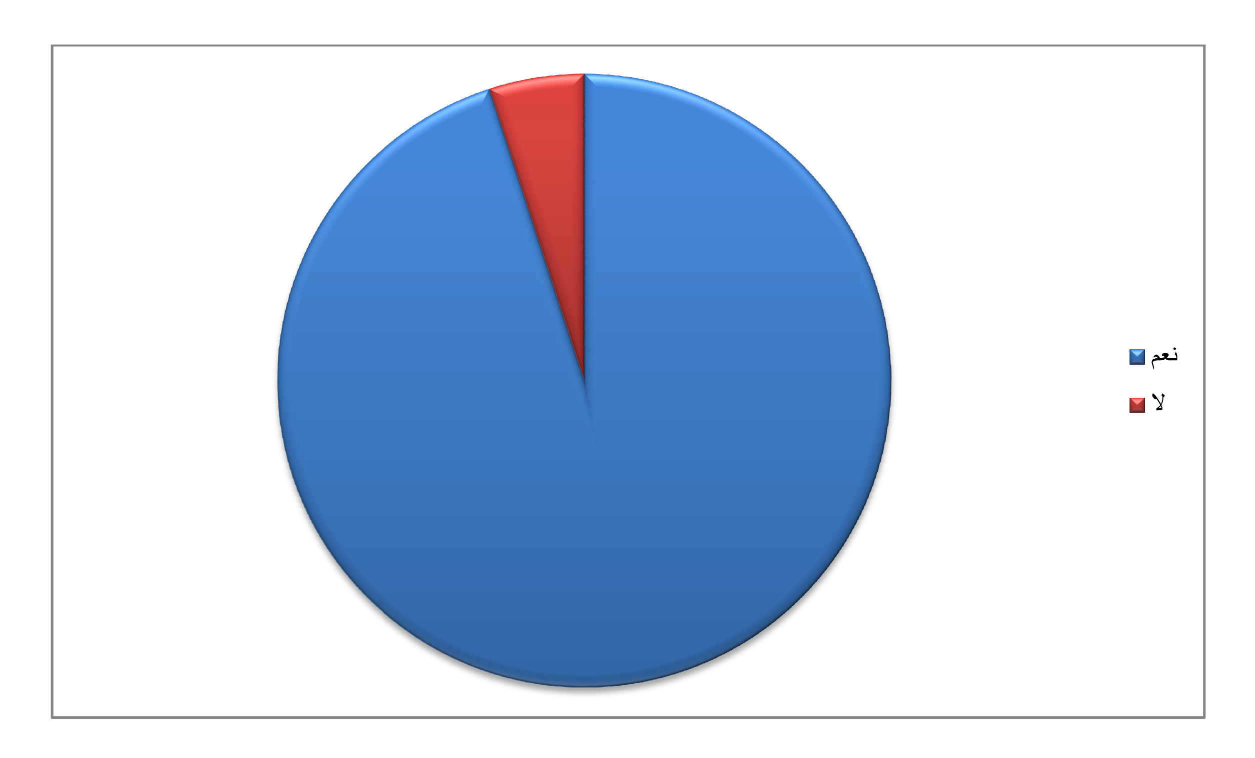
الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	13	%65
لا	07	%35
المجموع	20	%100

جدول رقم(11):يبين مدى توفر أجهزة امتصاص الغبار والماء بمركز الأرشيف الوطني.

هنا إجابة المبحوثين جاءت بنسبة 65% على أن المركز يتوفر على أجهزة امتصاص الغبار والماء ،وهذا ربما راجع إلى انتشار الأتربة والغبار الذي يهدد سلامة الأرشيف لذى وجب توفير وسائل تطهير وامتصاص الغبار للتخلص منها ،وتكون عملية النظافة بصفة دورية منتظمة وبالإضافة إلى خطر تسرب المياه الذي ذكرناه سابقا ،والذي اقر أغلبية المبحوثين أن مركز الأرشيف الوطني معرض إلى مثل هذه التسريبات وجب توفير أيضا أجهزة امتصاص الماء ،وهي تعتبر من الأدوات المادية المساعدة في عملية التصدي للكارثة المبينة في الجدول رقم8 ، أما البقية 35% أقرت أن وجود مثل هذه الأدوات غير متوفر حاليا بالمركز وهذا يعود ربما إلى استعمال أدوات تقليدية للتصدي لخطر الغبار والتسريبات المائية أوعدم توفر الميزانية الكافية لتوفير مثل هذه الأجهزة.

المحور الثالث: خاص بموظفي مركز الأرشيف الوطني.

السؤال رقم 15: هل يوجد اهتمام من طرفكم لحماية الأرشيف من العوامل التي تهدد سلامته؟



شكل رقم(10):يبين مدى اهتمام الموظفين بحماية الأرشيف من العوامل التي تهدد سلامته.

كانت النسبة الأكبر كما هي مبينة في الشكل أي 95% من المبحوثين مهتمين بحماية الأرشيف وهذا راجع إلى جودة التكوين الذي تلقوه ،ووعيهم بأهمية الأرشيف وبضرورة التصدي لأي كارثة تواجهه .أما النسبة المتبقية التي تمثل الأقلية فلا تهتم بحمايته وهذا راجع إلى عدم إدراكهم ووعيهم وبالأهمية البالغة التي يكتسبها هذا الأرشيف.

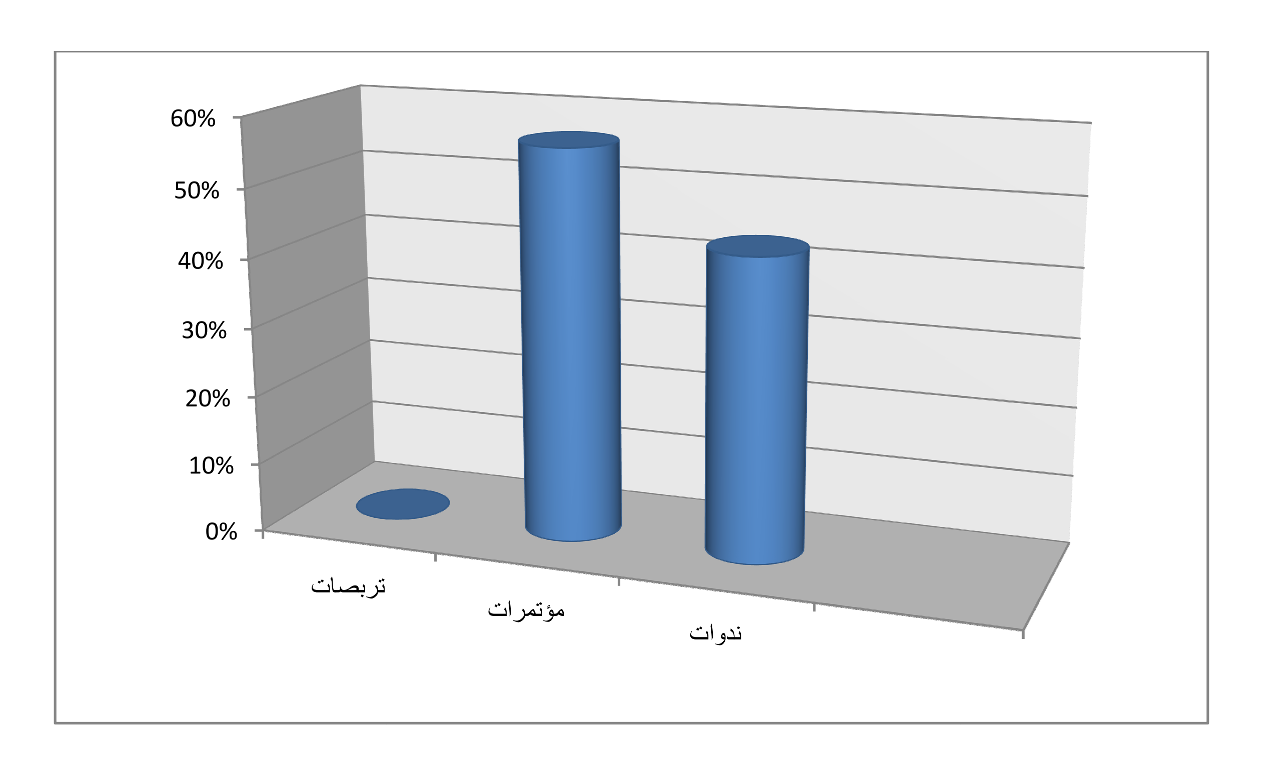
السؤال رقم 16: هل تلقيتم تكوينا في كيفية مواجهة الكوارث المهدد للأرشيف؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	13	%65
لا	07	%35
المجموع	20	%100

جدول رقم(12):يبين الدورات التكوينية التي تلقاها الموظفين في كيفية مواجهة الكوارث المهددة للأرشيف.

كانت الإجابة هنا أن نسبة 65% قد تلقوا تكوينا في مواجهة مختلف الكوارث أما البقية فلم يتلقوا أي تكوين في حياتهم المهنية بالمركز، فهنا نرى أن المركز قد أتاح فرصة التكوين لبعض الموظفين كونه وحده في الجامعات ومراكز التكوين المختلفة لا يكفي ،بل يجب الاستمرار في التكوين حتى في الحياة المهنية لمسايرة التطورات الحاصلة في المجال من جهة وعدم نسيان المادة العلمية المكتسبة في مكان الدراسة من جهة أخرى، أما النسبة المتبقية 35% التي تنفي تلقيها لأي تكوين هذا راجع ربما إلى أن مدة عملهم قصيرة ولم يصل لهم الدور بعد إلى تلقي تكوينا في المجال.

السؤال الفرعي للسؤال رقم 16: ما طبيعة التكوين الذي تلقاه الموظفون في كيفية مواجهة الكوارث المهدد للأرشيف؟



شكل رقم(11):يبين طبيعة التكوين الذي تلقاه الموظفون في كيفية مواجهة الكوارث المهدد للأرشيف.

كانت الإجابة محصورة بين المؤتمرات والندوات بنسبتين متقاربتين أي 56,52% و43,47% ،وهذا راجع ربما إلى اهتمام مسؤولوا المركز بمثل هذه التكوينات وإدراك أثرها الايجابي على رفع الرصيد المعرفي للموظفين،أما التربصات فكانت الإجابة عن عدم وجودها إطلاقا كوحدة تكوين داخل المركز أثناء مدة عملهم رغم أن البعض منهم تفوق مدة عملهم 20 سنة، وهذا راجع إلى عدم إدراك ضرورة إقامة تربصات ميدانية داخل الوطن أو خارجه للتمكن من التطلع أكثر على إمكانيات جديدة وإجراءات وقائية متطورة للتصدي لأي كارثة متوقعة.

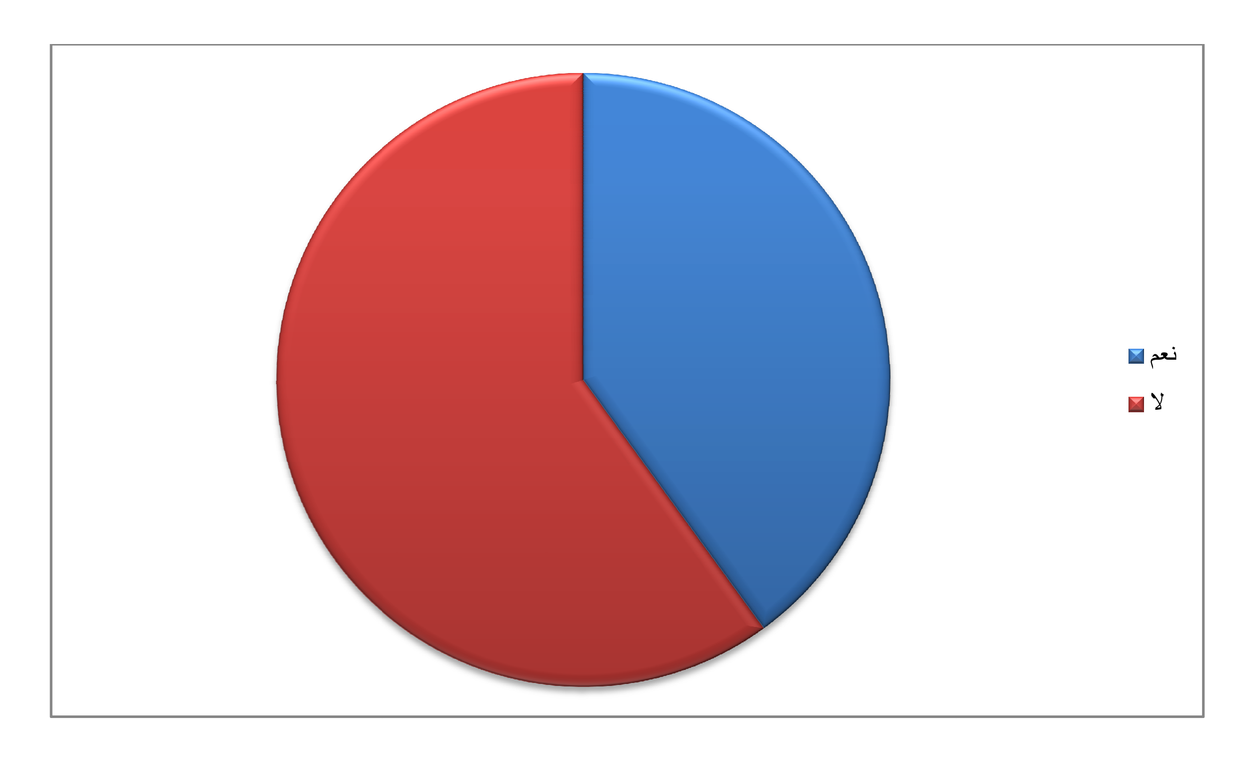
السؤال رقم 17: هل انتم قادرون على اتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة أي كارثة تعرض الأرشيف؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	12	%60
لا	08	%40
المجموع	20	%100

جدول رقم(13):يبين مدى قدرة الموظفين على اتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة أي كارثة تعرض الأرشيف.

كانت الإجابة كما هي مبينة في الجدول، حيث يرى 60% من المبحوثين أنهم قادرين على مواجهة مختلف الكوارث ،وهذا راجع إلى التدريبات المتواصلة التي تلقاها. أما باقي النسبة فيرون أنهم غير قادرين على مواجهتها وهذا يكون ربما راجع إلى نقص تكوينهم في المجال كما رأينا في السؤال السابق.

السؤال رقم 18: هل انتم متمكنين من استعمال الأدوات واللوازم الخاصة بالتصدي للكارثة؟



شكل رقم(12):يبين إمكانية الموظفين من استعمال الأدوات واللوازم الخاصة بالتصدي للكارثة.

كانت الإجابة أن 60% من المبحوثين لا يجيدون استعمال الأدوات واللوازم الخاصة بالتصدي للكارثة، فهدا راجع إلى نقص التدريبات على حسن استعمال هذه الوسائل من حين إلى آخر ،ونقص التحضيرات المسبقة لمواجهة الكارثة و40% فقط قادرين على اللجوء إليها وحسن استخدامها لمواجهة الكارثة، وهذا راجع إلى مشاركتهم خلال عمل مناورات من حين لآخر.

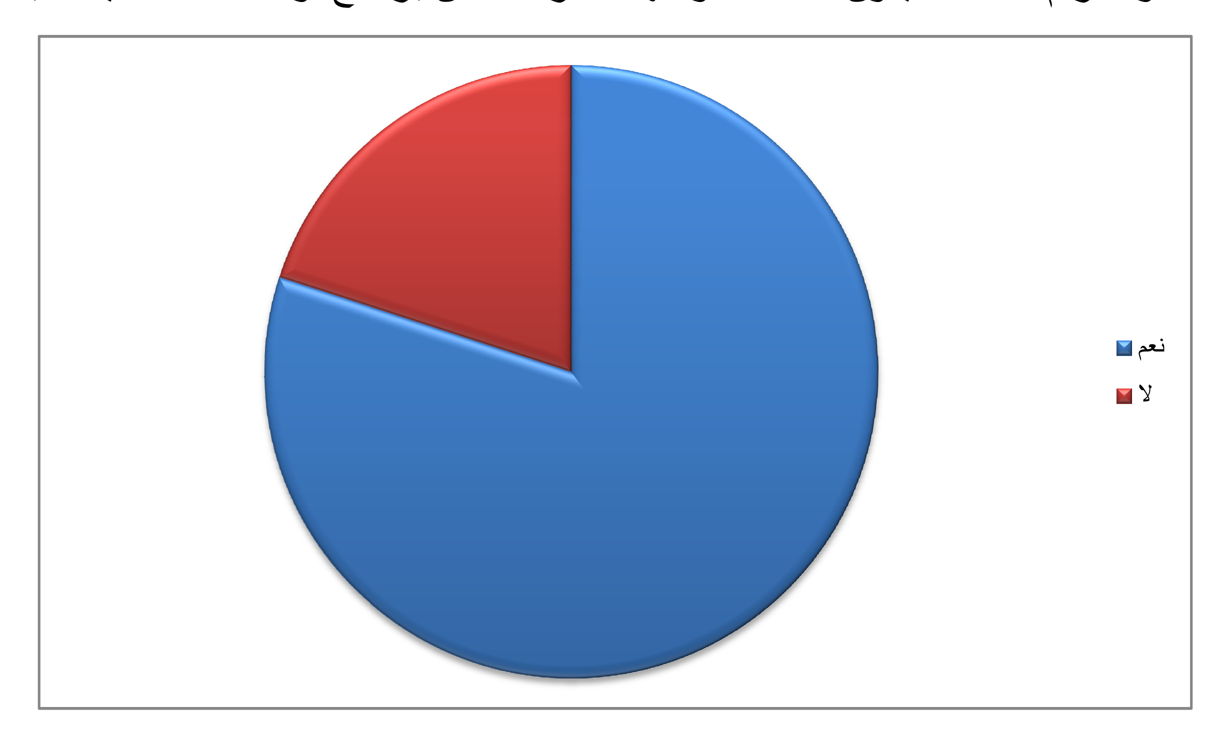
السؤال رقم 19: هل يوجد فريق مخصص للتدخل في حال حدوث كارثة؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	08	%40
لا	12	%60
المجموع	20	%100

جدول رقم(14):يبين إمكانية وجود فريق مخصص للتدخل في حال حدوث كارثة.

كانت إجابة النسبة الكبيرة 60% بلا أي عدم وجود مثل هذا الفريق داخل المركز ، وهذا راجع إلى عدم التنظيم المسبق بتخصيص فريق مخصص فقط للتدخل بل يكون التدخل في المركز من طرف الجميع وهذا يؤدي إلى خسائر أكبر وضرر أكثر، و40% أقرت أن هناك فريق مخصص للتدخل ومستعد في أي وقت ومدرب مسبقا على الكوارث المحتمل وقوعها وهذا راجع إلى إدراك أهمية توفر فريق مخصص وقادر على تشكيل فريق للإنقاذ في خالة الطوارئ ومستعد للنداء في أي وقت وقادر على التجاوب مع التوجيهات الصارمة .

السؤال رقم 20: هل يكون التدخل لمواجهة الكارثة ضمن برنامج أوخطة استعجالية مسبقة؟



شكل رقم(13):يبين كيفية التدخل لمواجهة الكارثة ضمن برنامج اوخطة استعجالية مسبقة.

اقر أغلبية المبحوثين ، أي 80% أن المركز يتبع خطة استعجالية منشأة مسبقا عند حدوث كارثة وهي مخطط استعجالي به شروط وخطوات لاسترجاع الوثائق المتضررة بصفة منظمة،فمن خلال هذه النتيجة نرى اعتماد المركز على المخطط الاستعجالي راجع إلى الأهمية التي يكتسبها كونه يسمح باسترجاع الوثائق المتضررة، وتتبعه قبل وأثناء وبعد وقوع الكارثة لحماية الأرشيف والتقليل من الخسائر ضمن خطة متبعة أما 20% فقط من مجتمع الدراسة نفت وجود مثل هذا البرنامج المتبع عند حدوث كارثة، وهذا يرجع ربما إلى أن المركز يواجه الكارثة بشكل عشوائي.

السؤال رقم 21: عند حدوث كارثة، هل تلجئون للاستعانة بأطراف خارجية للتدخل؟

الاحتمالات	التكرارات	النسبة
نعم	17	%85
لا	03	%15

المجموع	20	%100

جدول رقم(15):يبين إذا يلجأ الموظفون للاستعانة بأطراف خارجية للتدخل عند حدوث كارثة آم لا.

كما هو مبين في الجدول أن النسبة الكبيرة من المبحوثين تؤكد أن هناك أطراف يلجأ إليها عند حدوث كارثة، فيما ترى النسبة الأخرى 15% وهي نسبة قليلة جدا انه لا يوجد مثل هذه الفرق ويكون الإنقاذ والتصدي للكارثة من طرف أعوان المركز فقط ولا ضرورة للاستعانة بأعوان أخرى، وهذا راجع إلى اعتماد المركز على أطراف خارجية مدربة ومتمكنة تساعد بشكل كبير الأطراف الداخلية بدل الموظفين لأنهم غير مدربين بالشكل الكامل وللكافي كما رأينا سابقا .

السؤال الفرعي للسؤال رقم 21:اذكر الأطراف التي يلجأ إليها مركز الأرشيف الوطني عند حدوث كارثة.

وفي الأخير تم طرح سؤال مفتوح حول ذكر الأطراف التي يلجا إليها المركز عند حدوث كارثة ،فأجمع مجتمع الدراسة على رجال الحماية المدنية بنسبة 100% بالإضافة إلى الأمن والسونلغاز والإسعاف والجهة الوصية أي رئاسة الجمهورية، وهدا راجع إلى تعرض المركز بشكل كبير إلى الحريق أكبر من باقي الأخطار لدى يلجأ إلى الحماية المدنية بالدرجة الأولى.

تحليل بيانات أسئلة المقابلة:

كانت المقابلة مع السيدة صاري فاطمة الزهراء وثائقية أمينة محفوظات وكانت كما يلي:

السؤال الأول: هل مخازن مركز الأرشيف الوطني معرضة لكوارث تهدد سلامة الأرشيف؟

الإجابة كانت بان مركز الأرشيف الوطني معرض لبعض الكوارث فقط مثل التسريبات المائية في بعض الأحيان ،لان بنايتها أنشأت خصيصا لحفظ الأرشيف ومطابقة للمعايير العالمية للبنايات الأرشيفية المعمول بها ،وأنهم يتخذون كل الحيطة والحذر لعدم حدوث أي كارثة كانت لان المركز يحتوي على وثائق تاريخية جد مهمة ولا يمكن أن يلحق بها أي ضرر.

السؤال الثاني: هل يحتوي مركز الأرشيف الوطني على الإمكانيات المادية اللازمة لتطبيق الإجراءات الوقائية للتصدي للكوارث؟

ترى الأرشيفية بان الإمكانيات المادية اللازمة متوفرة بمركز الأرشيف الوطني على أحسن وجه، وبأكمل صورة .لان هناك ميزانية خاصة بها،زمن الأجهزة المتوفرة أجهزة كاشفات الدخان وأجهزة امتصاص الماء والغبار ومضخات الماء الكهربائية ،وآلات قياس الحرارة والرطوبة أما عن الإجراءات الوقائية فهم يتبعون مخطط وقائي ومخطط استعجالي لحماية التراث الأرشيفي من الكوارث.

السؤال الثالث: هل العنصر البشري المؤهل متوفر بمركز الأرشيف الوطني لحماية الأرشيف من مختلف العوامل المهددة له؟

ترى الأرشيفية أن العنصر البشري المؤهل متوفر بالمركز ،لان معظم الموظفين مختصين في الأرشيف بالإضافة إلى إدراج دورات تكوينية متعددة كل مرة للموظفين .لاكتساب معارف جديدة عن طريق المؤتمرات والندوات وتوعيتهم، بالإضافة إلى وجود أعوان امن مدربين من خلال عمل مناورات من حين لآخر ،لتدرب وتحث الأعوان الغير أرشيفية وتحسيسهم بضرورة التصدي للكوارث المهددة للأرشيف بالإضافة إلى الأعمال التحسيسة بالتراث الثقافي الثمين.

السؤال الرابع: هل ترون أن بناية الأرشيف الوطني بمنأى عن الكوارث الطبيعية؟

ترى الأرشيفية هنا أن البناية الأرشيفية بمنأى عن الكوارث الطبيعية ،لان بناية الأرشيف الوطني مبنية على أسس مضادة للزلازل وبعيدة كل البعد عن الفيضانات ،والمنطقة المتواجد بها غير معرضة للأعاصير والى غير ذلك من الكوارث الطبيعية.

السؤال الخامس: هل ترون أن بناية الأرشيف الوطني بمنأى عن الكوارث البشرية؟

كما ذكرت سابقا أن البناية معرضة لتسربات مائية في بعض الأحيان ،أما الكوارث البشرية الأخرى فهي بمنأى عنها وهذا راجع لوجود حراسة مشددة داخليا وخارجيا تتصدى أي خطر بشري يلحق الضرر بالأرشيف، بالإضافة إلى وجود نظام داخلي صارم يحد من حدوث اي كارثة بشرية.

5.4. النتائج على ضوء الفرضيات:

- الفرضية الأولى والتي تنص على أن مركز الأرشيف الوطني معرض لعدة كوارث تهدد سلامة الأرشيف ، تم تحققها بنسبة كبيرة،رغم وجود نسبة أخرى مقبولة 30 % من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:
- السؤال الثالث:والخاص بالكوارث الطبيعية التي تتعرض مركز الأرشيف الوطني وحيث ترى نسبة 70% أن المركز معرض لمثل هذه الكوارث.
- السؤال الرابع:الذي يبين احتمال تعرض مركز الأرشيف الوطني للحريق حيث ترى نسبة 70% إن المركز معرض لمثل هذا النوع من الكوارث.
- السؤال الخامس:الذي يبين احتمال تعرض مركز الأرشيف الوطني لتسربات مائية حيث ترى نسبة 75% إن المركز معرض للتسربات المائية.
- الفرضية الثانية: والتي جاءت بالصياغة التالية:" يعمل مركز الأرشيف الوطني الجزائري على تطبيق مختلف الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف والحفاظ عليه.وهنا نجد أن هذه الفرضية قد تحققت من خلال الإجابة على الأسئلة التالية:
- السؤال الأول:والخاص ببناية مركز الأرشيف الوطني حيث اجمع مجتمع الدراسة بنسبة 100% أنها صممت خصيصا لحفظ الأرشيف.

السؤال الثاني:الخاص بموقع البناية حيث ترى نسبة 90% انه ملائمة لحفظ وحماية الوثائق.

السؤال السابع:الذي يبين إذا كان مركز الأرشيف الوطني مجاور لمناطق صناعية خطيرة، فهنا تجمع نسبة 100%على عدم مجاورة المركز لمناطق صناعية خطيرة.

السؤال رقم 20 الذي يبين كيفية تدخل المركز لمواجهة الكوارث فهنا ترى نسبة 80% أن التدخل لمواجهة الكارثة يكون ضمن برنامج اوخطة استعجالية مسبقة.

السؤال رقم 21 والذي يبين إذا يلجا الموظفون للاستعانة بأطراف خارجية للتدخل أم لا عند حدوث الكارثة فيرى 85% أنهم يلجئون لعدة أطراف.

1. الفرضية الثالثة:والتي جاءت بالصيغة التالية: يتطلب تدريب العاملين_خاصة الأرشيفيين_ بمركز الأرشيف الوطني الجزائري على حماية الأرشيف من الأخطار ضرورة توفر كل الأجهزة والوسائل المساعدة ضد الكوارث..وقد تحققت هذه الفرضية بنسبة كبيرة من خلال الإجابة على أسئلة المحور الثاني خاصة الأسئلة التالية:

السؤال الثامن:حول الإمكانيات المادية المتوفرة بالمركز حيث يرى نسبة 100% من المبحوثين أنها متوفرة.

السؤال رقم 11: الخاص بأجهزة قياس الرطوبة والحرارة حيث يرى 75% أنها متوفرة بالمركز.

السؤال رقم 13: الخاص بأجهزة الأمن ضد السرقة حيث 75% أنها متوفرة بالمركز.

الأسئلة رقم 12،10،09: حول توفر بعض الأجهزة الأخرى مثل: الرفوف المعدنية والأبواب الحديدية وأجهزة الإنذار المبكر للحريق وأجهزة الوقاية من الحرائق وإطفاء النيران فكانت الإجابة في كل الحالات 100% من المبحوثين يرون أنها متوفرة.

الفرضية الرابعة:والتي جاءت بالصياغة التالية: يحتوي مركز الأرشيف الوطني على موظفين مؤهلين قادرين على التصدي لأي كارثة متوقعة ،وقد تحققت هذه الفرضية أيضا بشكل متفاوت من خلال الإجابة على الأسئلة التالية.:

السؤال رقم 15:الذي يبين مدى اهتمام الموظفين بحماية الأرشيف من العوامل التي تهدد سلامته فكانت نسبة 95% ترى أنها مهتمة.

السؤال رقم 16: الذي يبين إذا كان الموظفون قد تلقوا دورات تكوينية في كيفية مواجهة الكوارث فأجابت نسبة 60% بأنها تلقت دورات تكوينية.

6.4. النتائج العامة للدراسة:

- إن بناية مركز الأرشيف الوطني الجزائري صممت خصيصا لحفظ الأرشيف.
- موقع مركز الأرشيف الوطني الجزائري ملائم لحفظ الأرشيف.
- مركز الأرشيف الوطني الجزائري ليس بمنأى عن الكوارث الطبيعية والبشرية وإنما هو معرض لبعض منها.
- موقع مركز الأرشيف الوطني الجزائري ليس مجاورا للمناطق الصناعية الخطيرة.
- يتوفر مركز الأرشيف الوطني الجزائري على الإمكانيات واللوازم المادية للتصدي للكوارث.
- موظفو و مسؤولو مركز الأرشيف الوطني الجزائري لهم دراية كافية ووعي بالكوارث التي تهدد أرشيفهم.
- موظفو مركز الأرشيف الوطني الجزائري لم يتلقوا تكوينا كافيا في كيفية مواجهة أخطار الكوارث وليس لهم القدرة الكافية على اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصدي لها.
- يتم التدخل لمواجهة الكوارث داخل مركز الأرشيف الوطني الجزائري ضمن خطة استعجالية مسبقة.
- يلجأ مركز الأرشيف الوطني الجزائري إلى الاستعانة بأطراف خارجية للتدخل عند حدوث كارثة.

خاتمة

خاتمة:

لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة مختلف الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف وكذلك سبل الوقاية منها، فالكوارث المدمرة من شأنها أن تهدد المخزون الثقافي لأي دولة بالزوال إن لم تأخذ الاحتياطات اللازمة لذلك من حيث احذ التدابير اللازمة لحماية الرصيد الأرشيفي من الهلاك،كذلك المخاطر المختلفة عند التهاون معها هي الأخرى تؤدي مع مرور الوقت إلى تلف الأرشيف وهلاكه.لذلك كانت الوقاية من هذه الكوارث والمخاطر هي الحل الأنسب لمواجهتها أو على الأقل التقليل منها.

فتعرفنا من خلال هذه الدراسة على مختلف العوامل التي تهدد سلامة الأرشيف وكيفية الوقاية منها، وكانت الدراسة الميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري الذي استنتجنا انه معرض لعدة كوارث رغم توفر الإمكانيات المادية والبناية مطابقة للمعايير العالمية للبنايات الأرشيفية بالإضافة إلى أنها تتخذ اغلب الإجراءات الوقائية اللازمة للتصدي لأي كارثة تهدد أرشيفها التاريخي لاعتباره تراث ثقافي ثمين وذاكرة الأمة بالدرجة الأولى، وبناءا على ما لاحظناه من مشاكل وعقبات أردنا أدراج بعض الاقتراحات وهي كالآتي:

- إعادة تنظيم مسالك المياه لتجنب التسريبات المائية وإبعادها عن المخازن.
- تعزيز بناية مركز الأرشيف الوطني بوسائل الحماية ضد الكوارث.
- تأهيل الموظفين بشكل إضافي من خلال الدورات التدريبية و الورشات التكوينية.
- تطوير عملية تدريب الموظفين على استعمال الأدوات واللوازم الخاصة بالتصدي للكارثة.
- تشكيل فريق مخصص ومدرب للتدخل في حال حدوث كارثة.
- اجتناب معالجة الأرشيف في الطوابق الأرضية والسفلية.
- إنشاء إستراتيجية وطنية موحدة للإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث من طرف مركز الأرشيف الوطني لجميع مصالح ومكاتب الأرشيف عبر الوطن .

- نشر وتعميم المعايير الدولية الخاصة بالحماية والوقاية من الكوارث بمركز الأرشيف الوطني الجزائري.
- إدراج مقياس حماية الأرشيف من الكوارث في المقررات الدراسية بأقسام علم المكتبات والأرشيف بالجزائر.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

مراجع باللغة العربية:

الكتب:

1. اشرف،محمد الشريف.الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي.الرياض:مطبوعات الملك فهد السلسلة الثانية(58)،2008.
2. آغا،شاهر جمال.الزلازل حقيقتها وآثارها.الكويت:المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب،1978.
3. بخوش،عمار.مناهج البحث وطرق إعداد البحوث.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،1995.
4. بن مرسلي،أحمد.مناهج البحث العلمي وعلوم الإعلام والاتصال.الجزائر:ديوان المطبوعات الجامعية،2003.
5. بوحرات،سفيان محمد.متطلبات ومقاييس امن وسلامة الوثائق والأرشيف.دبي:بلدية دبي قسم التوثيق والمعلومات،2007.
6. الخولي ،جمال.الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق.القاهرة:الدار لمصرية اللبنانية.1993.
7. زويلف، مهدي.تحسين،*الطراونة* .منهجية البحث العلمي.عمان:دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع،1998.
8. شروح،صالح الدين.منهجية البحث القانوني للجامعيين.الجزائر:دار العلوم والنشر والتوزيع،2003.
9. صادق،أمينة مصطفى.إدارة الأزمات والكوارث في المكتبات.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،2002.

10. صالح،جمال.السلامة من الكوارث الطبيعية والمخاطر البشرية.القاهرة:دار الشروق،2002.

11. الصاوي،محمد مبارك.البحث العلمي:أسسه وطريقة كتابته.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1992.

12. عبد النور،محمد أمين.الأعاصير والرياح والزوابع.اليمن:المركز الوطني للمعلومات،(د.ت).

13. عبد الهادي ،محمد فتحي.البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات.القاهرة:الدار المصرية اللبنانية،2002.

14. عليوة،محمد؛عودة،الشهربلي.أنعام،علي.إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعلمية.عمان:دار زهران،2001.

15. عودة،أبو الفتاح.تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمعلومات.القاهرة:مكتبة الأنجلو مصرية،1968.

16. قبسي،محمد.علم التوثيق والتقنية الحديثة.بيروت:دار الآفاق الجديدة،1991.

17. قبسي،محمد.حضارة العرب في حفظ وثائقهم.بيروت:منشورات دار الآفاق الجديدة (د.ت).

18. الكلالدة،ظاهر؛جودة،كاظم.أساليب البحث العلمي في ميدان العلوم الإدارية. عمان: زهران للنشر،1997.

19. محمد،محمد الهادي.أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية.القاهرة:المكتبة الأكاديمية،1995.

المعاجم:

20. خليفة،عبد العزيز شعبان.المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات.القاهرة:دار العربي للنشر والتوزيع،1999.

21. الشامي،احمد احمد.المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي.الرياض:دار المريخ للنشر،1988.

المؤتمرات:

22. احمد،إبراهيم نجيب.الكوارث والاستعداد لمواجهتها والتخفيف من آثارها، المؤتمر الأول لإدارة الأزمات والكوارث 12-13 أكتوبر1996.وحدة بحوث الأزمات:كلية التجارة،جامعة عين الشمس(المجلد الأول).

المذكرات:

23. دليو،فوضيل.أسس المنهجية في العلوم الاجتماعية.ماستر:قسنطينة:جامعة منتوري،1999.

24. عقبة،قوادرية.الكوارث والمخاطر المهددة للأرشيف:دراسة ميدانية بأرشيف بلدية عنابة. ماستر:علم المكتبات:قسنطينة،2010

متفرقات:

25. بطوش،كمال.التدابير الاحتياطية لتأمين الذاكرة العربية:مخطط استعجالي للتصدي للكوارث المحدقة بالأرشيف.ورقة مقدمة للندوة العلمية الثالثة ل:"عربيكا" 28.27 ديسمبر 2008.وهران،2008.

26. قانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي المتعلق بالأرشيف الوطني.جريدة رسمية.ع4،1988.

27. مرسوم رقم87_11 المؤرخ في 06 يناير 1987م يتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية.

مراجع باللغة الأجنبية:

28. Andrea,Jackson. National archive and records administration. facility standards storage in federal registers,vol.64,no.231,1999.p70.

29. Faye,Bernard.The desing of archives building. Paris :UNESCO ,journal Vol.,no19.2003.

30. La direction des archives .La formation des archives et pré archivage.

Constantine :publications de la direction des archives,1980.

31. Mabbs,Am.The organization of intermediate recordsstorage.Paris :UNESCO,1992.

32. Meadke,Wilmer.information and records management usa :gelnco,1976.

33. National archive and records administration.facility standards storage in federal registers,vol.64,no.231,1999.

34. Penn,Ira.recpords management.London : trandbook,1998.

اوابوغرافيا:

35. بجاجة،عبد الكريم.المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها.أبو ظبي:المجلس الدولي للأرشيف،2008 .(على الخط المباشر).زيارة يوم 04 فيفري 2013 على الخط التالي:

http://www.ica.org/sites/default/fil...fi20final.pdf

36. بجاجة،عبد الكريم.حماية الأرشيف من الحريق.(على الخط المباشر).cybrarians journal.ع7.زيارة يوم15مارس2013.على الخط التالي:
http://www.cybrarians.info/journal/no7/archive/htm

37. متولي،أحمد.المعايير البريطانية الخاصة بالتجهيزات الأمنية عالية الجودة (على الخط المباشر).زيارة يوم 03 فيفري 2013 .على الخط التالي:
http://www.pro.gov.uk

38. بجاجة،عبد الكريم.منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف :التجربة الجزائرية.(على الخط المباشر).زيارة يوم 04أفريل 2013.متاح على الرابط التالي:
http://membres.lycos.fr/badjadja

39. دليل مركز الأرشيف الوطني(على الخط المباشر).زيارة يوم 09 جانفي 2013.متاح على الرابط التالي:
http://www.archive-dgan.gov.dz/structure/htm

الملاحق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة قسنطينة -2-

قسم تقنيات أرشيفية

- الجنس:..
- الشهادة:...
- الرتبة:...
- مدة العمل:...

استمارة الاستبيان:

الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث:دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري

إعداد الطالبة:	تحت إشراف الأستاذ:
مكتي فاطمة الزهراء	د.كمال بوكرزازة

هذا الاستبيان الذي أضعه بين أيديكم يدخل في إطار دراسة الموضوع المبين أعلاه لنيل شهادة الماستر تخصص تقنيات أرشيفية.

تتم إجابتكم بوضع علامة (×) في المربع المناسب.

المحور الأول: الكوارث المهددة لمركز الأرشيف الوطني

1.هل بناية مركز الأرشيف الوطني صممت خصيصا لحفظ الأرشيف؟

نعم ☐ **لا** ☐

2.هل موقع بناية الأرشيف الوطني ملائم لحفظ وحماية الوثائق؟

نعم ☐ **لا** ☐

3.هل مركز الأرشيف الوطني معرض لكوارث طبيعية؟

نعم ☐ **لا** ☐

إذا كانت الإجابة نعم.

فما نوع الكوارث الطبيعية التي يتعرض لها المركز؟

زلازل ☐

فيضانات ☐

أعاصير ☐

4.هل مركز الأرشيف الوطني معرض للحريق؟

نعم ☐ **لا** ☐

إذا كانت الإجابة نعم.

ما نوع هذا الحريق؟

حريق طبيعي ☐

حريق إجرامي ☐

5.هل مركز الأرشيف الوطني معرض لتسربات مائية؟

نعم ☐ **لا** ☐

6.هل مركز الأرشيف الوطني معرض لكوارث أمنية؟

نعم ☐ **لا** ☐

إذا كانت الإجابة نعم.

ماهي الكوارث الأمنية التي تهدده؟

سرقة ☐

إتلاف ☐

أعمال شغب ☐

7.هل مركز الأرشيف الوطني مجاور لمناطق صناعية خطيرة؟

نعم ☐ **لا** ☐

المحور الثاني:خاص باللوازم والتجهيزات المتوفرة بمركز الأرشيف الوطني.

8.هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على الإمكانيات المادية لمواجهة خطر الكوارث؟

نعم ☐ **لا** ☐

9.هل يحتوي مركز الأرشيف الوطني على رفوف معدنية وأبواب حديدية ؟

نعم ☐ **لا** ☐

10.هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة إنذار مبكر للحريق؟

نعم ☐ **لا** ☐

11.هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة قياس الرطوبة والحرارة؟

نعم ☐ **لا** ☐

12.هل يتوفر لديكم أجهزة الوقاية من الحرائق وإطفاء النيران؟

نعم ☐ **لا** ☐

13.هل يتوفر لديكم أجهزة الأمن ضد السرقة؟

نعم ☐ **لا** ☐

14.هل يتوفر مركز الأرشيف الوطني على أجهزة امتصاص الغبار والماء؟

نعم ☐ لا ☐

المحور الثالث:خاص بموظفي مركز الأرشيف الوطني.

15.هل يوجد اهتمام من طرفكم لحماية الأرشيف من العوامل التي تهدد سلامته؟

نعم ☐ لا ☐

16.هل تلقيتم تكوينا في كيفية مواجهة الكوارث المهدد للأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة نعم.

ما هي طبيعة التكوين؟

تربصات ☐

مؤتمرات ☐

ندوات ☐

17.هل انتم قادرون على اتخاذ الإجراءات اللازمة لمواجهة أي كارثة تعرض الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

18.هل انتم متمكنين من استعمال الأدوات واللوازم الخاصة بالتصدي للكارثة؟

نعم ☐ لا ☐

19.هل يوجد فريق مخصص للتدخل في حال حدوث كارثة؟

نعم ☐ لا ☐

20.هل يكون التدخل لمواجهة الكارثة ضمن برنامج أو خطة استعجالية مسبقة؟

نعم ☐ لا ☐

21.عند حدوث كارثة، هل تلجئون للاستعانة بأطراف خارجية للتدخل؟

نعم ☐ **لا** ☐

إذا كانت الإجابة نعم.

ماهي هته الأطراف؟

أذكرها...

...

أسئلة المقابلة:

1.هل مخازن مركز الأرشيف الوطني معرضة لكوارث تهدد سلامة الأرشيف؟

2.هل يحتوي مركز الأرشيف الوطني على الإمكانيات المادية اللازمة لتطبيق الإجراءات الوقائية للتصدي للكوارث؟

إذا كانت الإجابة نعم،ما هي مختلف هذه الإجراءات الوقائية؟ وما هي الأجهزة المتوفرة؟

3.هل العنصر البشري المؤهل متوفر بمركز الأرشيف الوطني لحماية الأرشيف من مختلف العوامل المهددة له؟

4.هل ترون أن بناية الأرشيف الوطني بمنأى عن الكوارث الطبيعية؟

5.هل ترون أن بناية الأرشيف الوطني بمنأى عن الكوارث البشرية؟

قائمة الجداول:

قائمة الأشكال:

الشكل الصفحة

قانون رقم 88_09 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل26 يناير سنة 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني:

إن رئيس الجمهورية

- بناء على الدستور لاسيما المادتان 151 و 154 منه، و بمقتضى الأمر رقم–156 66المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيوٌ سنة 1966 و المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتمم.
- و بمقتضى الأمر رقم71 – 36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3يونيو سنة 1971 و المتضمن إحداث المؤسسة للوثائق الوطنيةٌ.
- و بمقتضى القانون رقم84 - 16المؤرخ في أول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 و المتعلق، بالأملاك الوطنية و لاسيما المادة16
- و بناء على ما أقره المجلس الشعبي الوطني .

يصدر القانون التالي نصه:

الباب الأول:أحكام عامة.

المادة الأولى : يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

المادة : 2 إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هو عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أوشكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

المادة : 3 يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة من الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء
ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالكها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة
الأرشيف المختصة.

المادة : 4 إن إنشاء صندوق للأرشيف، و حفظ الوثائق الأرشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

المادة : 5 يتكون الأرشيفٌ العمومي من الوثائق التاريخية و من الوثائق التي تنتجها أو تسلمتها هيئات الحزب،و الدولة، و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية.

المادة : 6 يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم .إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

المادة : 7 تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون بمباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني و توجيهاتها و بعملية إعداد الوثائق للحفظ المؤقت.

المادة : 8 عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية.
تكون الوثائق المخصصة للإقصاء و كيفيات الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة : 9 إن دفع أرش فٌ الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون،يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية.
يتٌم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانون للحفظ.

المادة 10 : تٌم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه.
غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية، و النظام العام و شرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي:
50سنة ابتداء من اختتام القضايا أي المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

60سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني ؛ و ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

المادة : 11 تٌم الاطلاع على الأرشيف العموم الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

الباب الثالث:الأرشيف الخاص

المادة : 12 يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو
المنظمات غير العمومية.

المادة : 13 يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة أن تكون لها، أهمية دائمة ذات طابع
تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي ، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة : 14 تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد
التحقيق في صحتها.
تعمل الدولة على دعم و حماية و حفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، و بإمكانها أخذ نسخة.

المادة : 15 يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة
المكلفة بالأرشيف الوطني ، الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية.
في حالة إذا ما كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب.
فتح الأرشيف الخاص لإطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

المادة : 16 لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو الحيازة إلى شخص ذي جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
يمكن للدولة أن تمارس حق الشفعة في حالة بيع الأرشيف الخاص.

المادة : 17 تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف.
الخاص إلى أخطار التلف و التخريب.
يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الاسترداد إذا أثبت أن شروط الأمن غير كافية لحفظه.

المادة : 18 لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة 3 من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

الباب الرابع:تحويل وحفظ الأرشيف.

المادة : 19 إن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطنية:
استلام و حفظ تصنيف و فتح الأرشيف إلى السلطات و الهيئات و الباحثين و إلى كل شخص يقدم طلبا.

يحدد إنشاء و صلاحيات و تنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني و إجراءات الإطلاع عن طريق التنظيم.

المادة 20 : تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطني و بإمكانها
الحصول على تبرعات، و ووصايا الأرشيف.
و بإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاته اقتناء وثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطن أو
خارجه.

المادة 21 : ينشأ مجلس أعلى للأرشيف و يكلف بما يلي :
- تحضير واقتراح السياسة الأرشيفية
- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية

يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم.

المادة 22 : تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره. تلتزم الهيئات المذكورة في
المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي بحوزتها.

المادة 23 : تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح للإطلاع عن الأرشيف لأغراض
البحث.

الباب الخامس
أحكام جزائية
المادة 24 : يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين
يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.

المادة 25 : يعاقب حسب العقوبة المنصوص عليها في المادة 158من قانون العقوبات كل من أتلف
أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه. و يعاقب وفقا للمادتين 15 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزييفا في الوثائق الأرشيفية.

المادة 26 : إذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس مسهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالعقوبة

المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159من قانون العقوبات.

المادة 27 : يعاقب كل من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي
على أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة (1) و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28 : يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة و بغرامة من 2000دج إلى 20.000دج، كل من
خالف أو حاول مخافة أحكام المادة 15من هذا القانون.الباب السادس

الباب السادس:أحكام ختامية
المادة 29 : تلغى أحكام الأمر رقم 71 – 36 المؤرخ في 3 يونيو 1971 و كل الأحكام المخالفة
لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

مرسوم رقم 11.87 المؤرخ في 6 جمادي الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987

المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية قام المشرع بتحديد بشكل واضح طابع و وصاية مركز المحفوظات الوطنية كما جاء في :

المادة الأولى : تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري و صبغة علمية و ثقافية، تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلالية المالية و تسمى مركز المحفوظات الوطنية و تدعى في صلب النص " المركز ."

المادة الثانية : يوضع المركز تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة .

المادة 4 : تتمثل مهمة المركز في المحافظة على التراث الوثائقي الوطني و استغلاله و تبليغه للجمهور .

و في هذا الإطار يتكفل بما يلي :

01. يعد بالتعاون مع الهياكل المعنية المدونة و أطر الترتيب و إجراءات إلغاء المحفوظات و تسليمها،

02. يكون الفهرس الوثائقي الوطني،

03. يحث على تسليم محفوظات المؤسسات و الهيئات التابعة للدولة،

04. يمارس طبقا للقواعد و الإجراءات المعمول بها حق الشفعة أو المطالبة بالأوراق

و الوثائق التي يتكون منها رصيد المحفوظات الوطنية كيفما كانت و أينما وجدت و لأي حقبة زمنية تنتمي،

05. يتخذ جميع التدابير لاكتساب تقنيات الترميم و استنساخ و استعمال الإعلام الآلي،

06. يشتري مصادر وثائقية و ينقلها و يعيرها و يتبادلها،

07. يرتب المحفوظات الخاصة ذات الأهمية التاريخية، و يساعد على إيداعها طواعية،

08. يصدر مجلة دورية، ودراسات وفية، و مجموعات وثائق و مصادر بحث،09. يشارك في إنجاز عمليات التكوين التي تتصل بأعماله،

10. يراقب مسك المحفوظات الموجودة في مستوى أجهزة الدولة و الجماعات المحلية و يسيرها،

11. يساعد مختلف الهياكل في مجال المحفوظات بناءا على طلبها و تبعا لوسائل المركز و إمكانياته.

المادة 5 : يسير المركز مدير و يشرف عليه مجلس توجيه .

المادة 6 : يعين المدير بمرسوم يصدر بناء على اقتراح الوزير المكلف بالثقافة و تنتهي مهامه بالطريقة نفسها .

المادة 7 : يساعد المدير كاتب عام و رؤساء أقسام يعينهم الوزير الوصي بقرار بناء على اقتراح مدير المركز .

التنظيم الداخلي للمركز يضبط بقرار من الوزير الوصي .

المادة 8 : المدير هو المسئول عن سير المركز مع مراعاة اختصاصات مجلس التوجيه، و بهذه الصفة يقوم ما يلي :

- يمثل المركز في جميع أعمال الحياة المدنية، و يمارس السلطة السلمية على جميع المستخدمين،

- يعد التقارير التي يعرضها على مجلس التوجيه ليتداول في شأنها،

- يرسل مداولات مجلس التوجيه إلى السلطة الوصية لتوافق عليها،

- ينفذ نتائج مداولات مجلس التوجيه بعد موافقة السلطة الوصية عليها،

- يمكنه أن يفوض إمضاءه إلى مساعديه الرئيسيين في حدود اختصاصاته،

- يتولى كتابة مجلس التوجيه،

- يكون المنسق في المركز، و يعد الميزانية و يلتزم بالنفقات و يأمر بصرفها،

- يبرم جميع الصفقات و العقود و الاتفاقات.

المادة 9 : يتكون مجلس التوجيه من :

- الوزير المكلف بالثقافة أو ممثله رئيسا،

- ممثل حزب جبهة التحرير الوطني ،

- ممثل وزير الأول،

- ممثل وزير المالية،

- ممثل وزير الداخلية و الجماعات المحلية،

- ممثل وزير الشؤون الخارجية،

- ممثل وزير العدل،- ممثل وزير الدفاع الوطني،

- ممثل وزير التخطيط،

- ممثل وزير التعليم العالي،

- مدير المركز الوطني للدراسات التاريخية،

و يشارك مدير المركز و العون المحاسب مشاركة استشارية في اجتماعات المجلس .

يمكن مجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص من شأنه أن يفيده في مداولاته .

المادة 10 : يجتمع مجلس التوجيه وجوبا مرتين (02) و يمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من رئيسه أو من مدير المركز أو ثلث أعضاءه .

يعد الرئيس جدول الأعمال بناء على اقتراح مدير المركز و ترسل الاستدعاء قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع، و يمكن تقليص هذه المدة في الدورة غير العادية لكن دون أن تقل عن ثمانية أيام .

المادة 11 : إن مداولات مجلس التوجيه لا تكون سارية المفعول إلا إذا حضرها نصف عدد أعضائه على الأقل، إذا لم يبلغ النصاب، يعقد اجتماع آخر خلال خمسة عشر (15) يوما الموالية للتاريخ المقرر مسبقا و في هذه الحالة، تصح مداولاته مهما يكن عدد أعضائه الحاضرين، يتم تسجيل المداولات في محاضر ثم في دفتر خاص يوقع عليه الرئيس و كاتب الجلسة . يصادق على النتائج بالأغلبية و في حالة تعدد الأصوات يكون صوت الرئيس هو الأرجح .

المادة 12 : يدرس مجلس التوجيه المسائل التالية :

- تنظيم المركز، وعمله، و نظامه الداخلي،

- برامج العمل السنوية و المتعددة السنوات و حصيلات نشاط السنة المنصرمة،

- البرامج السنوية و المتعددة السنوات الخاصة بالاستثمارات و القروض،

- الشروط العامة لإبرام الإتفقات و الصفقات و المعاملات التجارية التي يلتزم بها المركز،

- الجداول التقديرية للإيرادات و النفقات،

- الحسابات السنوية،

- قبول الهبات و الوصايا و توجيهها .

المادة 13 : تعرض مداولات مجلس التوجيه على السلطة الوصية لتوافق عليها خلال الشهر الذي يلي مصادقته عليها.

تم إجراء تعديل مرسوم رقم 11.87 المؤرخ في 6 جمادي الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987 المتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية وهذا بموجب مرسوم رقم 47 ' 88 المؤرخ في 12 رجب الموافق لأول مارس سنة 1988وهذا على النحو التالي :

المادة الأولى : تعدل المواد 2 و 3 و 6 و 7 و 9 من المرسوم رقم 11 -87 المؤرخ في 6 يناير1987 المذكور أعلاه .

المادة الثانية : يوضع المركز تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية .

المادة الثالثة : يكون مقر المركز في مدينة الجزائر يمكن أن تحدث فروع للمركز، إن دعت الحاجة في أي مكان من التراب الوطني بقرار يتخذه الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

المادة 4 : يعين مدير المركز بمرسوم و تنهي مهامه بالكيفية نفسها .

المادة 5 : يساعد المدير كاتب عام و رؤساء أقسام تعينهم السلطة الوصية بناء على اقتراح المدير العام للأرشيف الوطني، يحدد الأمين العام لرئاسة الجمهورية بقرار تنظيم الداخلي في المركز .

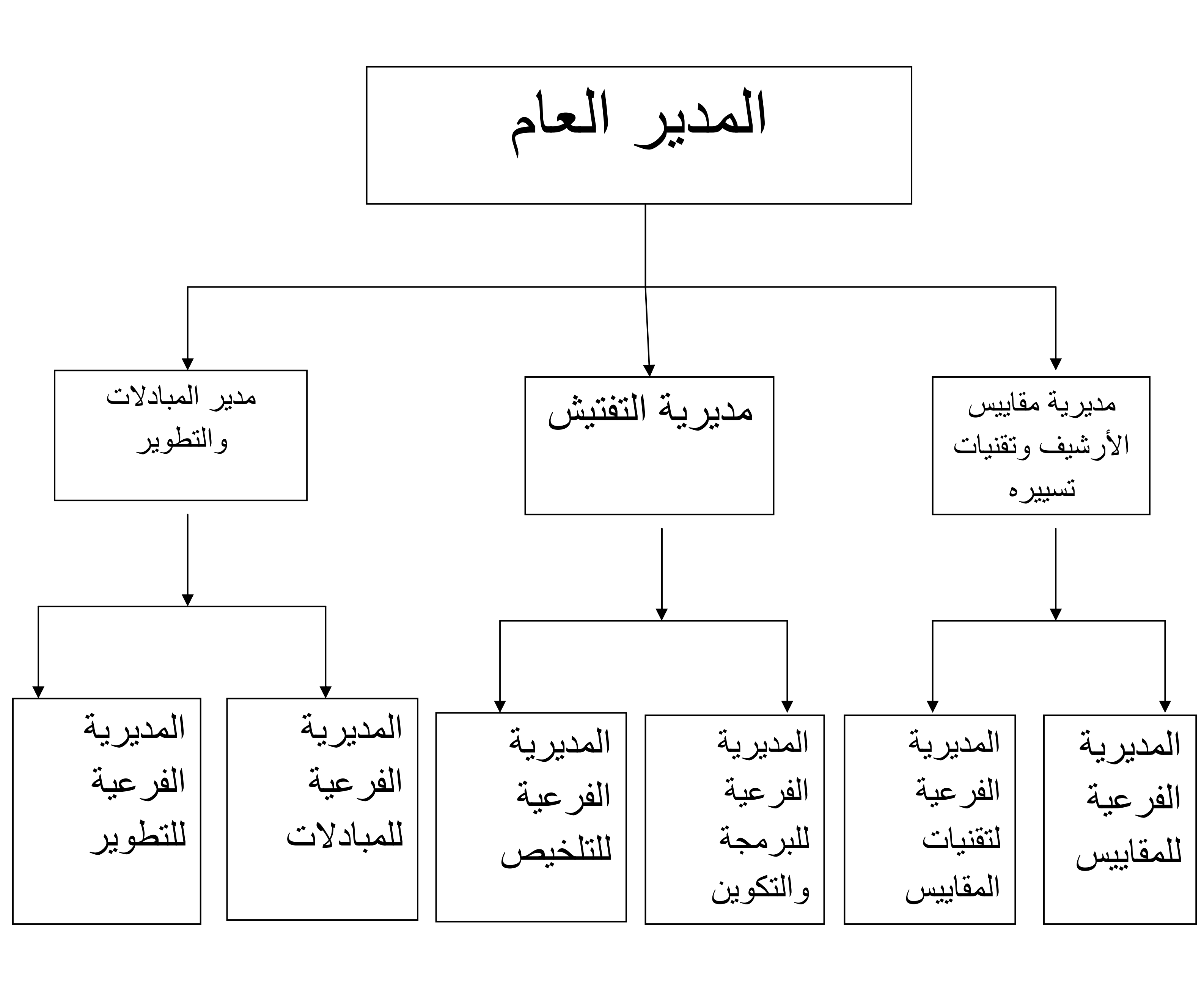
المادة 6 : يتكون المجلس التوجيه من :

- الأمين العام لرئاسة الجمهورية أو ممثله رئيسا،

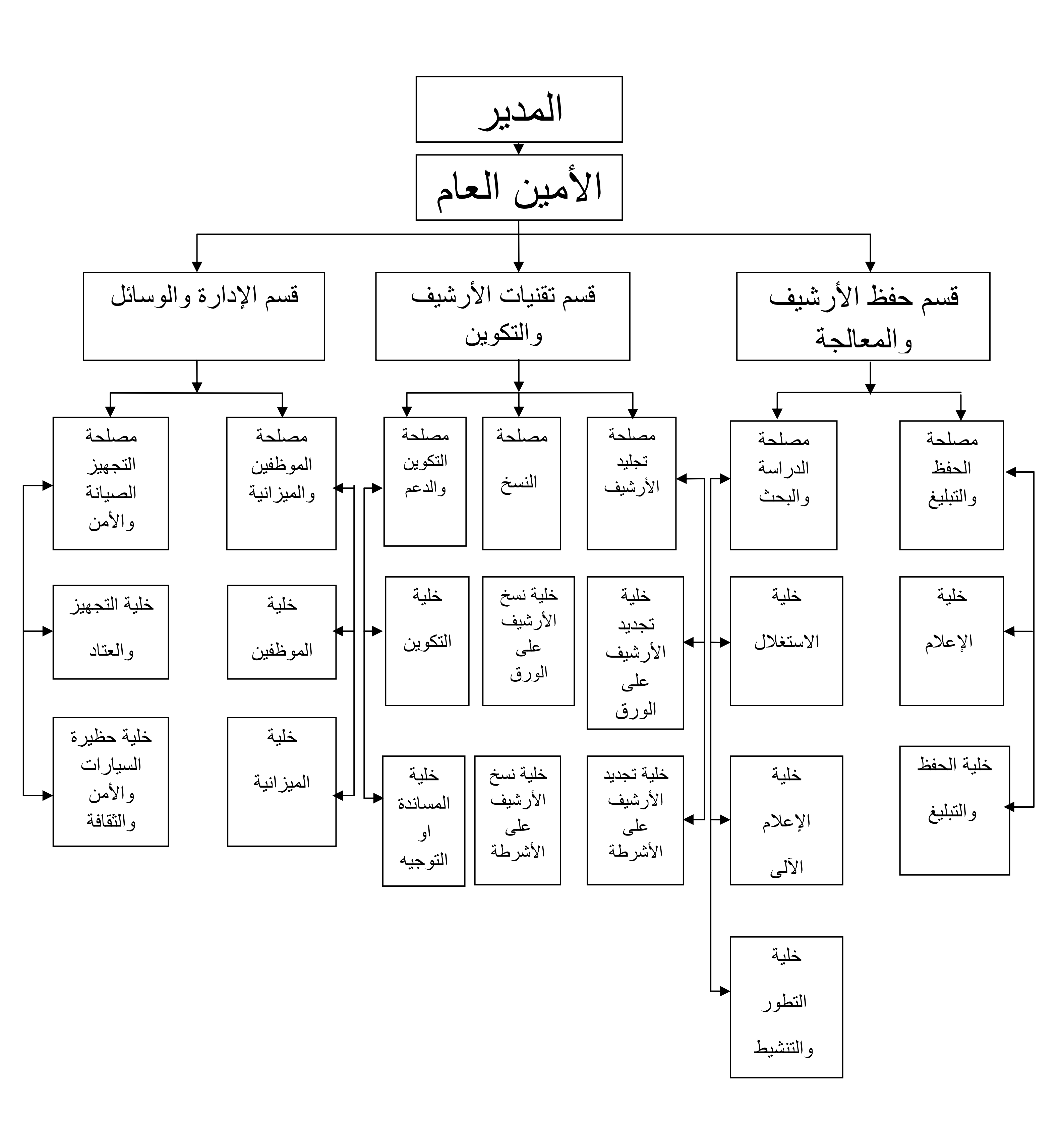
- ممثل وزير الثقافة و السياحة ،

- المدير العام للأرشيف الوطني (الباقي بدون تغيير)

المادة 7 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.



الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للأرشيف الوطني



الهيكل التنظيمي لمركز الأرشيف الوطني

ملخصات

ملخص:

إن الهدف من هذه الدراسة هو الإحاطة بموضوع الإجراءات الوقائية لحماية الأرشيف من الكوارث داخل مراكز الأرشيف من منطلقين:الأول:هو إبراز كافة الكوارث المهددة للأرشيف سواء الطبيعية أو البشرية.أما الثاني:فهو تقديم السبل والإجراءات الوقائية للتصدي لأي كارثة.

وتقوم الدراسة أساسا للإجابة عن التساؤل المطروح حول المدى الذي تساهم به الإجراءات الوقائية في حماية الأرشيف الوطني الجزائري من الكوارث،وتسهم في التدخل المناسب ضد الأخطار الداخلية والخارجية؟ باعتمادنا عن المنهج الوصفي، صيرورة علمية لهذه الدراسة تضمنت أربعة فصول نذكرها على التوالي:جاء الفصل الأول عبارة عن الإطار العام للدراسة وهو تمثيل الجانب المنهجي للدراسة،أما الفصل الثاني:فهو يحاول إلقاء الضوء عن أنواع الكوارث المهددة للأرشيف ،وأما الفصل الثالث فهو نافذة تطل على الإجراءات المتبعة لمواجهة خطر الكوارث،ليأتي الفصل الرابع ممثلا الدراسة الميدانية التي حاولنا فيها دراسة الوضع الراهن لمركز الأرشيف الوطني الجزائري ومدى تطبيقها للإجراءات الوقائية الخاصة بالكوارث لتتوصل في الأخير إلى نتائج تجيب عن إشكالية الدراسة.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف، الكوارث، الإجراءات الوقائية، الحماية، الوقاية، مركز الأرشيف الوطني ، الجزائر.

Résumé :

Le but de cette étude est de cerner le sujet relatif au mesures préventives pour protéger l’archive de catastrophes dans les centres d'archives . le premier point de vue tient à mettre toute les catastrophes humaines ou naturelles qui menacent l'archive, le deuxième, consiste à démontrer les Moyens et les mesures préventives pour faire face à toute catastrophe.

Cette étude vise à répondre à la question suivante : si les mesures préventives contribuent à protéger les archives nationales algériennes, Et à l'intervention appropriée contre les menaces internes et externes ? Notre travail, basé sur l'approche descriptive, a donc été élaboré d’une façon méthodique et a été subdivisé en quatre chapitres traitant les éléments suivants : le premier chapitre traite le cadre général de l’étude et développe son aspect méthodologique, Le deuxième chapitre tente d’élucider le concept des types de catastrophes qui menacent les archives, Le troisième chapitre explique les procédures pour faire face aux risques de catastrophe, Le quatrième et dernier chapitre représente la partie pratique de l’étude où Nous avons essayé d'étudier l'état actuel du Centre des Archives Nationals, et S'il applique les mesures préventives pour protéger l'archive .Afin d’obtenir des résultats qui essayent de répondre à nos interrogations.

Mots clés :
Archive, catastrophes , mesures de prévention, protection, prévention, Centre d’ Archive nationale, Algérie.